




Página 1 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

Tabla de contenido


ASESOR DEL SECTOR DEFENSA -Código 2-2-Gradro-33 .....	4
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA-Código 2-2-Gradro-26 .....	9
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA-Código 2-2-Gradro-12 .....	14
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA -Código 2-2-Gradro-10 .....	22
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA-Código 2-2-Gradro-09 .....	25
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA -Código 2-2-Gradro-08 .....	35
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA-Código 2-2-Gradro-07 .....	38
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA-Código 2-2-Gradro-05 .....	47
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA-Código 2-2-Gradro-04 .....	51
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA-Código 2-2-Gradro-03 .....	55
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA-Código 2-2-Gradro-01 .....	58
PROFESIONAL DE DEFENSA-Código 3-1-Gradro-23.....	65
PROFESIONAL DE DEFENSA-Código 3-1-Gradro-20.....	69
PROFESIONAL DE DEFENSA-Código 3-1-Gradro-18.....	72
PROFESIONAL DE DEFENSA-Código 3-1-Gradro-17.....	75
PROFESIONAL DE SEGURIDAD -Código 3-1-Gradro-20 .....	78
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-18 .....	81
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-16 .....	84
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-15 .....	92
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-14 .....	95
PROFESIONAL DE SEGURIDAD -Código 3-1-Gradro-13 .....	100
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-11 .....	106
PROFESIONAL DE SEGURIDAD -Código 3-1-Gradro-09 .....	118
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-08 .....	121
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-07 .....	131
PROFESIONAL DE SEGURIDAD -Código 3-1-Gradro-06 .....	135
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-05 .....	143
PROFESIONAL DE SEGURIDAD-Código 3-1-Gradro-03 .....	150
ORIENTADOR DE DEFENSA -Código 4-1-Gradro-22 .....	155

Página 2 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

ORIENTADOR DE DEFENSA-Código 4-1-Gradro-21 .....	158
ORIENTADOR DE DEFENSA-Código 4-1-Gradro-20 .....	165
ORIENTADOR ESPIRITUAL-Código 4-1-Gradro-20 .....	172
ORIENTADOR DE DEFENSA-Código 4-1-Gradro-19 .....	174
ORIENTADOR DE DEFENSA-Código 4-1-Gradro-18 .....	180
ORIENTADOR DE DEFENSA-Código 4-1-Gradro-17 .....	186
ORIENTADOR DE DEFENSA-Código 4-1-Gradro-15 .....	191
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA -Código 5-1-Gradro-33.....	197
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA-Código 5-1-Gradro-31.....	200
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA-Código 5-1-Gradro-30.....	203
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA-Código 5-1-Gradro-29.....	213
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA-Código 5-1-Gradro-28.....	220
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA -Código 5-1-Gradro-26.....	227
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA -Código 5-1-Gradro-25.....	234
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - Código 5-1-Gradro-24.....	249
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA -Código 5-1-Gradro-23.....	265
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA -Código 5-1-Gradro-22.....	273
TECNICO DE SERVICIOS-Código 5-1-Gradro-33 .....	278
TECNICO DE SERVICIOS-Código 5-1-Gradro-31 .....	281
TECNICO DE SERVICIOS-Código 5-1-Gradro-28 .....	288
TECNICO DE SERVICIOS-Código 5-1-Gradro-26 .....	299
TECNICO DE SERVICIOS -Código 5-1-Gradro-25 .....	302
TÉCNICO DE SERVICIOS-Código 5-1-Gradro-24 .....	314
TECNICO DE SERVICIOS-Código 5-1-Gradro-23 .....	335
TECNICO DE SERVICIOS-Código 5-1-Gradro-22 .....	346
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA -Código 6-1-Gradro-35 .....	356
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - Código 6-1-Gradro-33 .....	365
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6-1-Gradro-31.....	370
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6-1-Gradro-30.....	372
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6-1-Gradro-29.....	375
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6-1-Gradro-28.....	380

Página 3 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6-1-Gradro-27.....	388
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6-1-Gradro-26.....	394
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA Código 6-1-Gradro-25.....	401
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA-Código 6-1-Gradro-23 .....	415
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA-Código 6-1-Gradro-21 .....	430
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA -Código 6-1-Gradro-18 .....	444
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA-Código 6-1-Gradro-17 .....	449
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA -Código 6-1-Gradro-15 .....	453
AUXILIAR DE SERVICIOS -Código 6-1-Gradro-35 .....	461
AUXILIAR DE SERVICIOS -Código 6-1-Gradro-33 .....	464
AUXILIAR DE SERVICIOS-Código 6-1-Gradro-30 .....	467
AUXILIAR DE SERVICIOS -Código 6-1-Gradro-29 .....	470
AUXILIAR DE SERVICIOS-Código 6-1-Gradro-28 .....	473
AUXILIAR DE SERVICIOS-Código 6-1-Gradro-27 .....	481
AUXILIAR DE SERVICIOS -Código 6-1-Gradro-26 .....	488
AUXILIAR DE SERVICIOS-Código 6-1-Gradro-25 .....	491
AUXILIAR DE SERVICIOS-Código 6-1-Gradro-23 .....	510
AUXILIAR DE SERVICIOS-Código 6-1-Gradro-21 .....	523
AUXILIAR DE SERVICIOS -Código 6-1-Gradro-18 .....	536
AUXILIAR DE SERVICIOS-Código 6-1-Gradro-17 .....	552
AUXILIAR DE SERVICIOS-Código 6-1-Gradro-15 .....	558

Página 4 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	33
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento Estratégico – Dirección de Bienestar Social – Planeación.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-33)
Asesorar en el proceso del Direccionamiento Estratégico de la Unidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Asesorar en la formulación, diseño y control de planes, programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a las metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.</div> <div>2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para operacionalizar el Direccionamiento Estratégico en forma concertada y participativa, de conformidad con los lineamientos institucionales.</div> <div>3. Liderar el proceso de mejora continua, que permita medir la contribución de los servicios de bienestar social a la comunidad Policial y elevar los estándares de calidad.</div> <div>4. Analizar y evaluar los indicadores de gestión y el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la consolidación del informe de autoevaluación de la gestión y control de la Unidad.</div> <div>5. Supervisar la implementación de la estructura orgánica, con el fin de garantizar su cumplimiento y/o presentar la propuesta de rediseño organizacional, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>6. Asesorar y analizar los resultados de la gestión de la Unidad mediante la revisión por la Dirección.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</div>
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.
COMPETENCIAS FUNCIONALES


Página 5 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>Familia</b>		<b>12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional		1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.		Producto y / o servicio : Plan de acción. Informes de ejecución y seguimientos a planes, programas y proyectos. Proyectos de rediseño y/o estudios de planeación.  Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de la operacionalización de los lineamientos del plan estratégico institucional  Conocimiento y formación: Planeación estratégica Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional		8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.		
<b>Familia</b>		<b>10. GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.		13. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 14. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 15. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 16. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 17. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 18. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y		Producto y / o servicio : Plan de acción. Informes de ejecución y seguimientos a planes, programas y proyectos. Proyectos de rediseño y/o estudios de planeación.  Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de la operacionalización de los lineamientos del plan estratégico institucional  Conocimiento y formación: Planeación estratégica Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.

Página 6 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	capacitación del sistema de gestión de calidad.  19. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social – Grupo Talento Humano.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-33)</b> Asesorar a la Dirección en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano de la Institución		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Asesorar a la Unidad en administración del Talento Humano, que permita trazar políticas, criterios y procedimientos para la toma de decisiones por parte del mando institucional. 2. Asesorar a la unidad, en materia de carrera administrativa, empleo público y administración del personal no uniformado del sector defensa. 3. Asesorar al mando institucional en temas relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral. 4. Asesorar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Emitir conceptos en materia de administración de personal 6. Aprobar las actualizaciones y modificaciones correspondientes al manual de funciones y competencias de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención <b>misional de</b> salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>43. GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 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	<u>Producto y / o servicio :</u> Actos administrativos Modificación manual de funciones y competencias Evaluación desempeño laboral Conceptos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso carrera administrativa  <u>Conocimiento y formación:</u> Carrera administrativa Evaluación de desempeño Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución

Página 7 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
		dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
129. Administración del Talento Humano		<div>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</div> <div>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</div> <div>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</div> <div>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</div> <div>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</div> <div>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>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.</div> <div>15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</div> <div>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.</div>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Soporte – Actuación Jurídica –Dirección de Bienestar Social – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-33)</b>
Asesorar los asuntos de carácter jurídico y de derechos humanos de la unidad, dentro del marco legal vigente para la Institución.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Asesorar al director, comandante, áreas y grupos de la unidad, en temas relacionados en materia jurídica.</li><li>Representar legalmente a la Institución ante las entidades que se requieran, garantizando su correcta defensa técnica.</li><li>Avalar los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, y de los informativos administrativos por lesión o muerte del personal adscrito a la unidad Policial, para garantizar la observancia de la normativa vigente.</li><li>Revisar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante el director, comandante o jefe de la unidad para blindar jurídicamente la toma de decisiones.</li><li>Avalar los proyectos de actos administrativos, contratos y convenios que deban ser suscritos y firmados por el director, comandante o jefe de la unidad para los efectos legales a que haya lugar.</li><li>Emitir los conceptos jurídicos, relacionada con la adquisición de bienes y servicios, atendiendo al procedimiento establecido.</li><li>Verificar el cumplimiento de las medidas y recomendaciones que en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario asuma el estado a través de la Policía Nacional.</li><li>Ejecutar las estrategias para la atención y protección de sujetos de especial protección constitucional, conforme a lo establecido en la política de derechos humanos del gobierno nacional</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales.

Página 8 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		30. GESTIÓN JURÍDICA
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	<ol style="list-style-type: none"><li>La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.</li><li>Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad</li><li>Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</li><li>El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</li><li>El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas de acciones de tutela. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el asesoramiento en materia Jurídica.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho disciplinario Normatividad existente en ordenamiento jurídico y derechos humanos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
85. Gestión de asuntos legales	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li><li>Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</li><li>Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li><li>Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</li><li>El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	



Página 9 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte – Actuación Jurídica – Dirección de Bienestar Social - Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-26)
Asesorar los asuntos de carácter jurídico y derechos humanos para la Dirección.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar en la formulación de políticas y directrices en materia jurídica que garanticen la unidad de criterios, previniendo el daño antijurídico.
2. Absolver consultas y asesorar al cliente interno y externo en los temas de su competencia, para el apoyo a la toma de decisiones.
3. Asesorar, revisar y avalar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios, respuesta a derechos de petición, recursos, tutelas, defensa jurídica, liquidación de sentencias y demás solicitudes de índole jurídica elevadas.
4. Asesorar a la unidad en la ejecución de los procedimientos relacionados con la etapa precontractual, contractual y post-contractual para la adquisición de bienes y servicios.
5. Representar legalmente a la Dirección de Bienestar Social ante las entidades que se requieran, garantizando su correcta defensa técnica.
6. Emitir conceptos en materia jurídica, contratación estatal y demás temas jurídicos que requiera la Dirección de Bienestar Social.
7. Revisar los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional, los informativos administrativos por lesión o muerte del personal adscrito a la unidad Policial de conformidad con la norma vigente.
8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------

COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------


Familia	30. 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.	

Página 10 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<div>3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad</div> <div>4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</div> <div>5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</div> <div>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas de acciones judiciales. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asesoría en materia Jurídica.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Público y Privado. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
85. Gestión de asuntos legales	<div>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.</div> <div>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</div> <div>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</div> <div>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</div> <div>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</div> <div>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</div>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Educación – Colegios.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-26)</b>
Asesorar la prestación del servicio educativo, contribuyendo a la formación de la familia Policial.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<div>1. Implementar el proyecto educativo institucional a través de los planes de acción, cronograma de actividades y calendario académico, para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.</div> <div>2. Administrar los recursos financieros, logísticos y el talento humano, con el fin de prestar el servicio de educación con calidad.</div> <div>3. Coordinar la realización de las actividades de prevención de riesgos y seguridad de personas e instalaciones, con el fin de mantener la integridad de los usuarios.</div> <div>4. Liderar la participación de la comunidad educativa en el gobierno escolar del colegio, con el fin de buscar el mejoramiento de la prestación del servicio.</div> <div>5. Asesorar en la implementación de acciones de mejora de los procesos educativos y administrativos relacionados con los procesos asignados a los Colegios de la Policía Nacional.</div> <div>6. Garantizar la vigencia legal de los Colegios de la Policía Nacional ante las entidades externas e internas para de los Colegios de la Policía Nacional.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

Página 11 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	<div>1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.</div> <div>2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</div> <div>3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</div> <div>4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</div>	
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
102. Control financiero	<div>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</div> <div>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div>	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social – Grupo Talento Humano.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-26)</b>
Asesorar en el sistema especial de carrera del sector defensa del personal no uniformado, de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al director de la unidad, en materia de carrera administrativa, empleo público y administración del personal no uniformado del sector defensa</li><li>2. Proyectar el plan anual vacantes de la planta de empleos públicos asignada a la Dirección y consolidar las necesidades prioritarias de personal.</li><li>3. Realizar las solicitudes ante organismos internos y externos, las autorizaciones y requerimientos necesarios para el proceso de carrera administrativa.</li><li>4. Implementar y ajustar las actividades del proceso de carrera administrativa del personal no uniformado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li><li>5. Administrar aplicativos institucionales donde se publican los documentos institucionales (internos y externos) e información pertinente para la toma de decisiones, por parte del Director de la unidad.</li><li>6. Realizar las actualizaciones y modificaciones correspondientes al Manual de Funciones y competencias del Personal No uniformado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad</li><li>7. Desarrollar las actividades de preselección y vinculación del personal no uniformado a la planta de empleados públicos, de acuerdo a las necesidades de personal.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

Página 12 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL**

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>43. GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
128. Proyección del talento humano	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</li><li>2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</li><li>3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</li><li>4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</li><li>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.</li><li>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</li><li>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.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actos administrativos Modificación manual de funciones y competencias Evaluación desempeño laboral Conceptos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso carrera administrativa</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Carrera administrativa Evaluación de desempeño Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
129. Administración del Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"><li>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas</li><li>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</li><li>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</li><li>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</li><li>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</li><li>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>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.</li><li>15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</li><li>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</li></ol>	

Página 13 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
		instrucciones y procedimientos establecidos.
<b>Familia</b>	<b>14. GESTION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
44. Proyección de desarrollo institucional	17. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos. 18. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias. 19. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes. 20. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	

Página 14 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	12
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	5

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Terapias, Psicología, Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Dirección de Bienestar Social - Planeación.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-12)
Asesorar y participar en la formulación, diseño, organización y control de planes y programas encaminados a lograr los objetivos institucionales de la Policía Nacional.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Liderar la formulación y cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades, con el fin de garantizar la alineación con el Direccionamiento estratégico y el cumplimiento de la misión, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>2. Liderar la aplicación de la mejora continua e innovación en la unidad para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>3. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>4. Orientar la audiencia pública de rendición de cuentas de su unidad para presentar los resultados de la gestión, acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>5. Desarrollar las actividades de difusión, apropiación y modificación de la doctrina institucional para contribuir en la presentación de un servicio efectivo, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	<div>1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</div> <div>2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</div> <div>4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de gestión. Informes de rendición de cuentas. Reporte avance gestión</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los planes y programas y proyectos.</div> <div>Conocimiento y formación:</div>

Página 15 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
<b>Familia</b>	<b>13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
41. Formulación de Proyectos de inversión	6. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. 7. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42. Administración de Proyectos de Inversión	8. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión. 9. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 10. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	11. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto 12. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 13. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Asistencia Social- Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-12)</b>		
Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo de programas, proyectos y actividades dentro de los lineamientos del área de familia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Asesorar al área de familia conceptualmente, legal y en metodologías para la intervención de la familia Policial. 2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de familia, para su desarrollo e implementación a nivel país, con el fin de garantizar el desarrollo humano de los integrantes de la Policía Nacional y su familia. 3. Capacitar a la comunidad policial en temas a la protección de la mujer, familia y género. 4. Diseñar estrategias con enfoque de género y diferencial en los planes, programas y proyectos transversales a la comunidad policial. 5. Disponer las actividades establecidas en los lineamientos de intervención del área de familia y que estos se encuentren alineados con las políticas de gobierno, frente a la protección y desarrollo humano de los integrantes de la familia policial. 6. Asesorar y liderar la operacionalización de los equipos de desarrollo humano a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de familia. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Página 16 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión. Planes, programas y proyectos ejecutados. Capacitación. Informe de programas desarrollados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la formulación de estrategias para el diseño e implementación de los programas y proyectos.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Protección a comunidades vulnerables. Gestión de proyectos. Resolución de Conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
59. Orientación pedagógica	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</li><li>7. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</li></ol>	
Familia	<b>5. ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA</b>	
18. Análisis Estadístico	<ol style="list-style-type: none"><li>8. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones</li><li>9. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa.</li><li>10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.</li><li>11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.</li><li>12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa</li></ol>	




Página 17 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-12)</b> Asesorar y administrar los recursos financieros de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Asesorar las actividades requeridas en el proceso de cierre de vigencia fiscal en materia presupuestal.</div> <div>2. Emitir conceptos en materia financiera, contable, tesorería, central de cuentas para el apoyo a la toma de decisiones</div> <div>3. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad.</div> <div>4. Auditar los recursos financieros de las Unidades Desconcentradas, Colegios, Áreas y Grupos.</div> <div>5. Asesorar el diseño y formulación para el cobro persuasivo, con el fin de recuperar la cartera a favor de la unidad Policial, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>6. Analizar, evaluar y orientar la elaboración del informe financieros de los diferentes puntos de servicio, con el fin de dar a conocer la administración de los recursos financieros en materia de ingresos y gastos.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	<div>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</div> <div>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</div> <div>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</div> <div>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</div>	<div><u>Producto y/o servicio :</u> Informes financieros Informes de ingresos y gastos Estados financieros Conceptos en materia financiera</div>
102. Control financiero	<div>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</div> <div>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div>	<div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Públicas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
103. Rendición de información financiera	<div>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</div> <div>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</div> <div>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los</div>	

Página 18 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas</p> <p>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Direccionamiento Tecnológico – Dirección de Bienestar Social– Telemática.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-12)</b> Asesorar el desarrollo y administración de los proyectos de los sistemas de información de la Policía Nacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos solicitados por los grupos misionales de la Dirección de Bienestar Social de acuerdo a las normas, funciones y estrategias definidas. 2. Desarrollar el proceso de contratación de productos o servicios tecnológicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente alineado con las políticas institucionales. 3. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para el desarrollo de los diferentes componentes del sistema de información. 4. Planificar y organizar con los grupos misionales las capacitaciones internas, acerca del uso del Sistema de Información. 5. Controlar, monitorear y evaluar el funcionamiento y ejecución de los proyectos conforme los procesos, procedimientos e instructivos de la Oficina de Telemática para contribuir a la eficiencia administrativa. 6. Diseñar modelos de datos que reflejen las necesidades de los datos de la entidad. 7. Administrar las bases de datos de los Sistemas de Información de la Dirección de Bienestar Social conforme a los procedimientos establecidos. 8. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de desarrollo de Sistemas de Información de los diferentes actores de acuerdo a los lineamientos informáticos dados por la Oficina de Telemática. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Reportes de solución incidentes. Desarrollo y mantenimiento de herramientas tecnológicas. Evaluaciones técnicas en contratación estatal  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las herramientas tecnológicas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Sistemas de información Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan	


Página 19 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos  6. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales  7. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Actuación Jurídica – Dirección de Bienestar Social - Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-12)</b>		
Asesorar en materia jurídica a la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar en los comités evaluadores de los procesos de contratación estatal que realice la unidad.</li><li>Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, liquidaciones, convenios y respuestas, a los requerimientos presentados a la Unidad.</li><li>Asesorar a la Dirección, áreas y grupos de la unidad, en temas de contratación estatal, derecho administrativo, derecho tributario y demás temas relacionados con la jurisprudencia jurídica para los efectos legales a que haya lugar.</li><li>Emitir conceptos jurídicos relacionados con las áreas misionales y de apoyo de conformidad con las acciones judiciales presentadas ante la Dirección.</li><li>Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, demandas, recursos, acciones y demás solicitudes.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURIDICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
84. Defensa judicial	<ol style="list-style-type: none"><li>La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.</li><li>Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad</li><li>Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</li><li>El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</li><li>El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas de acciones de tutela. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades en materia Jurídica.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho administrativo y disciplinario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
85. Gestión de asuntos legales	<ol style="list-style-type: none"><li>Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas</li></ol>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 20 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</p> <p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social – Grupo Talento Humano – Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-12)</b> Asesorar el programa de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Asesorar el desarrollo y despliegue de las actividades en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST 2. Diseñar y ejecutar actividades de promoción y prevención para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios. 3. Evaluar, supervisar los procesos contractuales relacionados con el sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo SGSST garantizando un ambiente de trabajo adecuado para los funcionarios en su entorno laboral. 4. Emitir concepto relacionados con el Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Verificar el ausentismo laboral de la unidad, verificando las causas y situación actual del funcionario con el fin de dar trámite correspondiente a cada caso. 6. Liderar y capacitar el equipo de trabajo encargado de elaborar las matrices de peligros, riesgos, amenazas y vulnerabilidades de las unidades desconcentradas 7. Elaborar y presentar informes requeridos para el comité de seguridad y salud en el trabajo y los requeridos por la Unidad. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
131. Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos	<u>Producto y / o servicio :</u> Matriz Actas de comité Indicadores Estadística accidentalidad y ausentismo laboral Informe actividades Cronogramas

Página 21 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<p>Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.</p> <p>5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.</p> <p>7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p> <p>8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p> <p>9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Salud ocupacional Seguridad industrial Atención al cliente Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 22 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	10
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	4

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Infraestructura.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-10)		
Asesorar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos relacionados con la adquisición, construcción, adecuación, remodelación ampliación y conservación de los bienes inmuebles asignados a la Dirección de Bienestar Social.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar los soportes técnicos a los pliegos de condiciones correspondientes a los proyectos de mantenimiento y adecuación de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Verificar que la obtención de permisos y licencias de construcción se realicen en los tiempos establecidos de acuerdo con las condiciones contractuales.</li><li>Supervisar las condiciones postventa de los bienes inmuebles construidas con el fin de garantizar la efectividad de las pólizas de garantía.</li><li>Coordinar los proyectos de diseño, construcción, adecuación o mantenimiento de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Social.</li><li>Elaborar los estudios previos de los proyectos de construcción de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Verificar la ejecución de los planes anuales de mantenimiento locativo de las unidades, con el fin de garantizar óptimas condiciones de funcionamiento de la infraestructura física, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</li><li>Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de</li></ol>	<u>Producto y / o servicio</u> : Informes de supervisión y/o interventoría. Plan anual de necesidades presupuestales para mantenimiento e

Página 23 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		contratos de mantenimiento de infraestructura 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	inversión Informes de auditoría de obras civiles. Estudios de conveniencia y oportunidad
	194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del procedimiento para el seguimiento a contratos de obra.  <u>Conocimiento y formación:</u> Interventoría de obra Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales - Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-10)</b>		
Asesorar, analizar y presentar, previa verificación de los registros contables la información generada de los sistemas de información, a los entes que lo requieran.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Analizar los registros contables realizados de los hechos económicos, para corroborar su consistencia y confiabilidad, generando información contable, razonable, relevante y comprensible, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar la información contable con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública. 3. Verificar que los documentos, soportes y registros contables generados por las dependencias garanticen la idoneidad de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente. 4. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Ejercer control interno en la unidad, realizando el acta de cruce de la información contable, establecida en la normativa vigente. 6. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables. Estados financieros  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y análisis de los Estados Financieros.

Página 24 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	



Página 25 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	9
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	8


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Educación, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, , Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Asistencia Social- Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia- Grupo de Educación.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-09)
Asesorar planes, programas y proyectos que aporten a la calidad de vida de la comunidad policial.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar en innovación de los planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional. 2. Proponer estrategias desarrollo humano de los integrantes de la Policía Nacional y su familia. 3. Capacitar a la comunidad policial en temas de promoción de los derechos fundamentales. 4. Generar lineamientos de intervención del área de familia y que estos se encuentren alineados con las políticas de gobierno, frente a la protección y desarrollo humano de los integrantes de la familia policial. 5. Liderar el mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial, mediante la adopción de políticas públicas que favorezcan la integración policial. 6. Asesor los equipos de desarrollo humano a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de familia. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión. Planes, programas y proyectos ejecutados. Capacitación. Informe de programas desarrollados.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación


Página 26 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
57. Gestión de procesos sociales	personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	durante la formulación de estrategias para el diseño e implementación de los programas y proyectos.  <u>Conocimiento y formación:</u> Protección a comunidades vulnerables. Gestión de proyectos. Resolución de Conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
59. Orientación pedagógica	6. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales. 7. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	
Familia	5. ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA	
18. Análisis Estadístico	8. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones 9. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa. 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias. 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas. 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa	

Página 27 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Contratos.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-09)</b> Asesorar el proceso de contratación estatal en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Participar en las juntas de coordinación, audiencias y comités que se requieran con el fin de llevar a cabo los procesos contractuales de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>2. Revisar los estudios previos que sustentan la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y/o dependencias requirentes con el fin de dar inicio a la etapa precontractual dentro del proceso de contratación.</div> <div>3. Realizar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>4. Elaborar las minutas de los contratos para cada modalidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.</div> <div>5. Elaborar las prórrogas, adiciones, aclaratorios y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>6. Realizar seguimiento a la ejecución contractual, dando tramite a los incumplimientos de los términos establecidos en las cláusulas contractuales ante la oficina jurídica, de acuerdo a la normativa vigente</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
74. Gestión de procesos contractuales	<div>1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.</div> <div>2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.</div> <div>3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.</div> <div>4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.</div> <div>5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.</div> <div>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Contratos de bienes y servicios Informes contractuales Liquidación contratos</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
75. Análisis del proceso contractual	<div>7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.</div> <div>8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</div> <div>9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.</div> <div>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</div> <div>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.</div>	

Página 28 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soportes –Actuación Jurídica – Dirección de Bienestar Social – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-09)		
Asesorar a la Unidad en materia jurídica.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en los comités evaluadores de los procesos de contratación estatal que realice la unidad.</li><li>2. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, liquidaciones, convenios y respuestas, a los requerimientos presentados a la Unidad.</li><li>3. Asesorar a las áreas y grupos de la Dirección, en temas de contratación estatal, derecho administrativo, derecho tributario y demás temas relacionados con la jurisprudencia jurídica para los efectos legales a que haya lugar.</li><li>4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con la compra de bienes inmuebles (compraventa, donación, cesión o permuta) para la toma de decisiones del mando institucional.</li><li>5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, demandas, recursos, acciones y demás solicitudes.</li><li>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTIÓN JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
83. Proyección de actos administrativos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</li><li>2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</li><li>3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas de acciones de tutela. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición
84. Defensa judicial	<ol style="list-style-type: none"><li>4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.</li><li>6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad</li><li>7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas</li><li>8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</li><li>9. 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades en materia Jurídica.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho administrativo y disciplinario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
85. Gestión de asuntos legales	<ol style="list-style-type: none"><li>10. 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.</li><li>11. Los pronunciamientos y respuestas se</li></ol>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


Página 29 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>emiten conforme a las normas legales vigentes</p> <p>12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso - Soporte – Direccionamiento Tecnológico – Dirección de Bienestar Social – Telemática.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-09)</b>		
Asesorar el desarrollo y administración de los sistemas de información de la Policía Nacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<div>1. Asesorar y ejecutar las políticas que se establezcan por parte de la Oficina de Telemática en materia tecnológica y de seguridad de la información.</div> <div>2. Proyectar las necesidades en hardware y software de la unidad, para ejecutar y mantener la plataforma de tecnología en la información y las comunicaciones (tics) de la unidad.</div> <div>3. Supervisar y control a los contratos tecnológicos de la unidad; garantizando la calidad, desarrollo efectivo y uso de los recursos de tecnología.</div> <div>4. Definir la arquitectura de las bases de datos y las seguridades necesarias en la construcción de soluciones informáticas de acuerdo a los requerimientos de la entidad.</div> <div>5. Desarrollar e implementar nuevos aplicativos para la innovación y el mejoramiento de los procesos de la Unidad.</div> <div>6. Analizar, evaluar y orientar el proceso de administración de los sistemas de información y las bases de datos que sirvan de herramienta para los procesos informáticos.</div> <div>7. Realizar el mantenimiento y la actualización a los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la Institución, garantizando las óptimas condiciones de funcionamiento.</div> <div>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran</div> <div>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
113. Administración de software y aplicaciones informáticas.	<div>1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.</div> <div>2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.</div> <div>3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos</div> <div>4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Base de datos Desarrollo aplicaciones Supervisión contratos de tecnología</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades en materia tecnológica.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Tecnologías de la información Sistemas de Gestión de Calidad</div>

Página 30 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	Formación relacionada con su área de conocimiento.
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos.	<p>5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos</p> <p>6. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales</p> <p>7. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Gerencial – Direccionamiento Estratégico – Dirección de Bienestar Social – Planeación.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-09)		
Asesorar la implementación, fortalecimiento y mejoramiento de procesos del Direccionamiento estratégico, sistema de gestión integral y mejora continua e innovación de la Unidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Implementar y desarrollar las acciones requeridas para operacionalizar el Direccionamiento Estratégico en forma concertada y participativa, de conformidad con los lineamientos de la Oficina de Planeación de la Policía Nacional.</li><li>Formular, diseñar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a las metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.</li><li>Ejecutar el proceso de mejora continua, que permita medir la contribución de los servicios de bienestar social a la comunidad Policial y elevar los estándares de calidad.</li><li>Elaborar el análisis de los indicadores de gestión y el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la consolidación del informe de autoevaluación de la gestión y control, de acuerdo a los reportes de la suite visión empresarial (SVE) y la metodología establecida.</li><li>Supervisar la implementación de la estructura orgánica, con el fin de garantizar su cumplimiento y/o presentar la propuesta de rediseño organizacional, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>Asesorar y analizar los resultados de la gestión de la Unidad mediante la revisión por la Dirección.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	<ol style="list-style-type: none"><li>El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.</li><li>Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.</li><li>La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan de acción. Informes de ejecución y seguimientos a planes, programas y proyectos. Proyectos de rediseño y/o estudios de planeación.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de la operacionalización de los lineamientos del plan estratégico

Página 31 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	institucional  <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación estratégica Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.		
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.			
<b>Familia</b>		<b>10. GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan de acción. Informes de ejecución y seguimientos a planes, programas y proyectos. Proyectos de rediseño y/o estudios de planeación.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de la operacionalización de los lineamientos del plan estratégico institucional  <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación estratégica Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.		


Página 32 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social – Centros Sociales - Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-09)</b> Asesorar planes y proyectos administrativos y financieros de los procesos misionales.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Bienestar Social. 2. Efectuar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a los contratos interadministrativos que la dirección de bienestar social suscribe en los programas a su cargo. 3. Realizar la priorización de los bienes y/o servicios establecidos en los planes de compras, teniendo en cuenta que se dé cumplimiento a las políticas institucionales y se satisfagan las necesidades de la familia Policial 4. Asesorar el desarrollo administrativo y financiero de los planes, proyectos y programas que realice la dependencia a las unidades que cumplan funciones de bienestar social. 5. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad. 6. Análisis y proyectar información administrativa y financiera, con el propósito de facilitar la toma de decisiones. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> Ejecución presupuestal Planes, proyectos y programas Estudios de conveniencia y oportunidad Seguimiento contractual <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asesoría de planes, proyectos y programas en temas administrativos y financieros. <u>Conocimiento y formación:</u> Finanzas/Contabilidad Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de	



Página 33 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-09)</b> Analizar y presentar la información contable a la unidad y a los entes externos que lo requieran.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Validar periódicamente la información contable, de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normativa vigente. 2. Elaborar los estados financieros, para ser presentados ante los diferentes entes de control, así como al mando institucional, de acuerdo con las disposiciones de la contaduría general de la nación y la normativa vigente. 3. Elaborar la información contable con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública 4. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normativa vigente. 5. Ejercer control interno, realizando el acta de cruce de la información contable, establecida en la normativa vigente. 6. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
103. Rendición de información financiera.	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	

Página 34 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<div>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</div> <div>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</div> <div>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</div> <div>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</div>		

Página 35 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa - Grupo Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-08)
Asesorar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos relacionados con la adquisición, construcción, adecuación, remodelación ampliación y conservación de los bienes inmuebles asignados a la Dirección de Bienestar Social.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Asesorar y supervisar los pliegos de condiciones en materia de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos institucionales.</div> <div>2. Coordinar los proyectos de diseño, construcción, adecuación o mantenimiento de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Social.</div> <div>3. Supervisar la ejecución de los planes anuales de mantenimiento locativo de las unidades, con el fin de garantizar óptimas condiciones de funcionamiento de la infraestructura física, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</div> <div>4. Verificar que la obtención de permisos y licencias de construcción se realicen en los tiempos establecidos de acuerdo con las condiciones contractuales.</div> <div>5. Verificar las condiciones postventa de los bienes inmuebles construidas con el fin de garantizar la efectividad de las pólizas de garantía.</div> <div>6. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión en materia de infraestructura física.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<div>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</div> <div>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de supervisión y/o interventoría.</div> <div>Registro de mantenimiento de infraestructura</div> <div>Plan anual de necesidades presupuestales para mantenimiento e</div>

Página 36 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	inversión Informes de auditoría de obras civiles.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades en materia de infraestructura.
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Proyectos de desarrollo Interventoría de obra Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales - Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-08)</b> Asesorar planes y proyectos administrativos, logísticos y financieros de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Asesorar el desarrollo administrativo, logístico y financiero de los planes, proyectos y programas que realice la dependencia. 2. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Bienestar Social. 3. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad. 4. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados que la dirección de bienestar social suscribe en los programas a su cargo. 5. Asesorar la elaboración del plan de necesidades y compras requeridas por las unidades a nivel nacional, de acuerdo a las políticas institucionales. 6. Realizar análisis y proyecciones administrativas, logísticas y financieras con fundamentos en la información recopilada por las unidades y puntos de servicio, con el propósito de facilitar la toma de decisiones. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> Ejecución presupuestal Planes, proyectos y programas Estudios de conveniencia y oportunidad Seguimiento contractual  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asesoría de planes, proyectos y programas en temas administrativos y financieros.  <u>Conocimiento y formación:</u> Finanzas/Contabilidad Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo	

Página 37 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
102. Control financiero	<p>de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
103. Rendición de información financiera	<p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p> <p>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</p> <p>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigente y las instrucciones recibidas.</p>	

Página 38 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	7
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	6


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Dirección de Bienestar Social- Planeación.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-07)
Asesorar la implementación y puesta en marcha el sistema de gestión ambiental para asegurar el control de los aspectos e impactos ambientales, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar el diagnóstico ambiental previsto en la normativa vigente, para identificar los aspectos aplicables en la Institución de acuerdo a los parámetros y formatos establecidos.
2. Realizar la aplicación y seguimiento de los programas y/o planes de gestión ambiental para mitigar los impactos ambientales en la unidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
3. Realizar la sensibilización ambiental en la unidad para generar una cultura del comportamiento armónico con el medio ambiente.
4. Desarrollar iniciativas en buenas prácticas ambientales para asegurar el mejoramiento del desempeño ambiental de la unidad, contribuyendo con la optimización de los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejecutar las tareas asignadas en convenios y alianzas estratégicas que la Institución suscriba para el mejoramiento continuo institucional.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	42. GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
126. Administración de programas ambientales	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio</u> : Informes de gestión Programas de prevención ambiental Diagnóstico ambiental Propuestas de mejoramiento ambiental
	2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	3. Los planes del sistema de gestión ambiental	
		<u>Desempeño:</u>


Página 39 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<p>se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.</p> <p>4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p>Por observación y/o sustentación durante la asesoría e implementación del sistema gestión ambiental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Ambiental Normas de calidad ambiental (NTC-ISO 14001). Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
127. Responsabilidad socio ambiental	<p>7. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno.</p> <p>8. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.</p> <p>9. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio- ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales - Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-07)</b> Asesorar, analizar y presentar la información contable a la unidad y a los entes externos que lo requieran.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Revisar el proceso contable para brindar información confiabilidad, razonable, relevante y comprensible, de conformidad con la normativa vigente, para el apoyo a la toma de decisiones. 2. Elaborar los estados financieros de la unidad, para ser presentados ante los diferentes entes de control, así como al mando institucional, de acuerdo con las disposiciones de la contaduría general de la nación y la normativa vigente. 3. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normativa vigente. 4. Ejercer control interno en la unidad, realizando el acta de cruce de la información contable, establecida en la normativa vigente. 5. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes 4. Los diseños de los lineamientos de la	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable

Página 40 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social – Grupo Talento Humano – Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-07)</b> Asesorar y ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  10. Liderar y responder por el desarrollo y despliegue de las actividades en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST 11. Diseñar y ejecutar actividades de promoción y prevención para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios. 12. Verificar el cumplimiento de la normatividad en el sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo SGSST garantizando un ambiente de trabajo adecuado para los funcionarios en su entorno laboral. 13. Realizar el seguimiento y control al ausentismo laboral de la unidad, verificando las causas y situación actual del funcionario con el fin de dar trámite correspondiente a cada caso. 14. Liderar y capacitar el equipo de trabajo encargado de elaborar las matrices de peligros, riesgos, amenazas y vulnerabilidades de las unidades desconcentradas 15. Realizar el seguimiento y control de la accidentalidad en la Unidad, en temas de ausentismo laboral, accidentes de trabajo y riesgos psicosocial. 16. Liderar el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo en la Unidad. 17. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 18. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de




Página 41 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


salud para los miembros de la Fuerza Pública.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**


Familia	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
131. Administración de Salud Ocupacional	<p>10. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.</p> <p>11. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.</p> <p>12. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>13. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.</p> <p>14. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>15. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.</p> <p>16. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p> <p>17. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p> <p>18. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Matriz Actas de comité Indicadores Estadística accidentalidad y ausentismo laboral Informe actividades Cronogramas</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Salud ocupacional Seguridad industrial Atención al cliente Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
Familia	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
128. Proyección del talento humano	<p>19. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</p> <p>20. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</p> <p>21. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</p> <p>22. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</p> <p>23. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.</p> <p>24. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</p> <p>25. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	

Página 42 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social -Centros Sociales-- Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-07)</b> Analizar y verificar la ejecución del plan anual de caja (PAC) y el situado de los recursos, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Realizar los pagos de obligaciones a proveedores a través del sistema de información financiera (SIIF) o el que determine la ley.</div> <div>2. Dar respuesta a la información requerida por las diferentes unidades Policiales a nivel país en cuanto a traslados de recursos y suministra la información de pagos a los proveedores.</div> <div>3. Solicitar los recursos a través del sistema de información financiera (SIIF), con el fin de contar con los fondos suficientes para los pagos.</div> <div>4. Realizar cruce de la información registrada en el aplicativo SIIF &amp; SAP, con el fin de verificar que la información en los sistemas sea la correspondiente.</div> <div>5. Verificar el sistema de información financiera (SIIF), relacionado con las retenciones efectuadas a los proveedores, con el fin de realizar el pago a la entidad correspondiente.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>36. GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
105. Planeación financiera	<div>1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores</div> <div>2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.</div> <div>3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Reportes financieros Comprobante de pagos Informes de gestión</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante ejecución del plan anual de caja (PAC)</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
106. Análisis financiero	<div>4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.</div> <div>5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.</div> <div>6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.</div>	
107. Informática financiera	<div>7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.</div> <div>8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.</div> <div>9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.</div>	

Página 43 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social – Centros Sociales- Área Administrativa- Área de Familia- Grupo Educativo		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-07)		
Asesorar en administración financiera, recaudo de ingresos y recuperación de cartera.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en ingresos, recaudo, recuperación de cartera morosa en la Policía Nacional.</li><li>2. Conceptuar sobre los pagos emitidos a la Dirección de Bienestar Social.</li><li>3. Consolidar los reintegros generados por los diferentes conceptos.</li><li>4. Ejercer control de la proyección de ingresos, cobro persuasivo, recuperación de cartera.</li><li>5. Evitar detrimento al tesoro nacional, mediante el cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando.</li><li>6. Generar propuestas de innovación y mejoramiento al proceso de ingresos, cartera</li><li>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li><li>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li><li>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li><li>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones. Comunicaciones oficiales</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los ingresos que percibe la unidad</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría General de la Nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
102. Control financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
103. Rendición de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li></ol>	

Página 44 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.  12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación –Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Educación.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-07)</b> Asesorar y operacionalizar la implementación, fortalecimiento y mejoramiento de procesos del Direccionamiento estratégico, sistema de gestión integral y mejora continua e innovación.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Liderar la formulación y cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades, con el fin de garantizar la alineación con el Direccionamiento estratégico, sistema de gestión integral y mejora continua de la unidad. 2. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y métodos establecidos por el sistema de gestión integral (SGI), para su implementación, fortalecimiento y mejoramiento de los procesos del grupo misional. 3. Analizar los riesgos identificados en los procesos de cada nivel para mitigar las causas, de acuerdo a las metodologías establecidas. 4. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos de las tareas de la suite visión empresarial (SVE). 6. Liderar la aplicación de la mejora continua e innovación en los colegios para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>12. GESTION A LA PLANEACION ESTRATEGICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Plan de mejoramiento. Plan de acción Mapa de riesgos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.  <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.
<b>Familia</b>	<b>13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
41. Formulación de Proyectos de inversión	6. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 45 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	7. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42. Administración de Proyectos de Inversión	8. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión. 9. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 10. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	11. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto 12. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 13. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	
Familia	10. GESTION DE CALIDAD	
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	14. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicio 15. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias; 16. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 17. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 18. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 19. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 20. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Plan de mejoramiento. Plan de acción Mapa de riesgos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.  <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soportes - Actuación Jurídica – Dirección de Bienestar Social – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-07)**


Asesorar en materia jurídica, dando cumplimiento al ordenamiento legal.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar a las áreas y grupos de la Dirección, en temas de contratación estatal, derecho administrativo, derecho tributario y demás temas relacionados con la jurisprudencia jurídica para los efectos legales a que haya lugar.
2. Participar en los comités evaluadores de los procesos de contratación estatal que realice la unidad.
3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, liquidaciones, convenios y respuestas, a los requerimientos presentados a la Unidad.
4. Emitir conceptos jurídicos, para la toma de decisiones del mando institucional.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, demandas, recursos, acciones y demás solicitudes.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

Página 46 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
83. Proyección de actos administrativos	<ol style="list-style-type: none"><li>Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</li><li>Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</li><li>El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas de acciones de tutela. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades en materia Jurídica.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho administrativo y disciplinario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
84. Defensa judicial	<ol style="list-style-type: none"><li>La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.</li><li>Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad</li><li>Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas</li><li>El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</li><li>El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos</li></ol>	
85. Gestión de asuntos legales	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li><li>Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva</li><li>Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li><li>Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones</li><li>El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	

Página 47 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	5
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Asistencia Social- - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-05)
Asesorar planes, programas y proyectos dentro de los lineamientos del área de familia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Asesorar al área de familia conceptualmente, legal y en metodologías para la intervención del policía y sus familias.</div> <div>2. Administrar, controlar y evaluar las actividades y programas desarrollados con el fin de medir el impacto en la familia policial.</div> <div>3. Realizar investigación con enfoque de género, en los casos presentados en la comunidad policial.</div> <div>4. Implementar planes, programas y proyectos del área de familia, para su desarrollo e implementación a nivel país, con el fin de garantizar el desarrollo humano de los integrantes de la Policía Nacional y su familia.</div> <div>5. Capacitar a la comunidad policial en temas a la protección de la mujer, familia y género.</div> <div>6. Diseñar estrategias con enfoque de género y diferencial en los planes, programas y proyectos transversales a la comunidad policial.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<div>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</div> <div>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de gestión. Planes, programas y proyectos ejecutados. Capacitación. Informe de programas desarrollados.</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la formulación de estrategias para el diseño e implementación de</div>

Página 48 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	los programas y proyectos.  <u>Conocimiento y formación:</u> Protección a comunidades vulnerables. Gestión de proyectos. Resolución de Conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
59. Orientación pedagógica	6. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales. 7. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	
Familia	<b>5. ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA</b>	
18. Análisis Estadístico	8. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones 9. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa. 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias. 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas. 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-05)</b>
Asesorar, orientar y ejecutar los procedimientos financieros y contables, para la administración de los recursos económicos de la Unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Desarrollar los procedimientos de presupuesto, central de cuentas, tesorería, contabilidad, costos y cartera, de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Adelantar las actividades requeridas para registrar, verificar y controlar la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Unidad. 3. Analizar la ejecución presupuestal asignada a la unidad ejecutora para las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos. 4. Desarrollar e implementar las acciones necesarias para presentar informes y estadísticas de información financiera de conformidad con las normas y procedimientos establecidos Unidad. 5. Asesorar y supervisar el control y seguimiento a los contratos de arrendamiento realizados en la unidad. 6. Implementar y desarrollar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.



Página 49 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.  
Desarrollo de relaciones interpersonales.  
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	<ol style="list-style-type: none"><li>Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li><li>Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li><li>Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li><li>Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Información financiera. Ejecución presupuestal Conceptos financieros Informes de supervisión de contratos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución de los recursos financieros.</p>
102. Control financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad Finanzas y Administración Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
103. Rendición de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ol>	
104. Pedagogía financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</li><li>Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</li><li>Los conocimientos se transmiten</li></ol>	

Página 50 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

Página 51 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	4
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales - Área Administrativa.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-04)
Asesorar planes, programas y proyectos administrativos, logísticos y financieros de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Bienestar Social.
2. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad.
3. Asesorar el desarrollo administrativo, logístico y financiero de los planes, proyectos y programas que realice la Unidad
4. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados que la dirección de bienestar social.
5. Realizar análisis y proyecciones administrativas, logísticas y financieras con fundamentos en la información recopilada por las unidades y puntos de servicio, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño


VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------

COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio :</u> Ejecución presupuestal Planes, proyectos y programas Estudios de conveniencia y oportunidad Seguimiento contractual  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asesoría de planes, proyectos y programas en temas administrativos y financieros.  <u>Conocimiento y formación:</u> Finanzas/Contabilidad Contratación Estatal
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

Página 52 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
102. Control financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ul>	Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
103. Rendición de información financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos</li><li>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ul>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Contratos.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-04)**

Asesorar el proceso de contratación estatal en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- Asesorar la estructuración de los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y dependencias, en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos confrontándolos con el plan de compras de la dirección administrativa y financiera
- Realizar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.
- Participar en las juntas de coordinación, audiencias y comités que se requieran con el fin de llevar a cabo los procesos contractuales de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar las prórrogas, adiciones, aclaratorios y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar seguimiento a la ejecución contractual, dando tramite a los incumplimientos de los términos establecidos en las cláusulas contractuales ante la oficina jurídica, de acuerdo a la normativa vigente
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

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


Desarrollo de relaciones interpersonales.


Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención **misional de** salud para los miembros de la Fuerza Pública.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Página 53 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>Familia</b>		<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
74. Gestión de procesos contractuales		1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. 3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales. 4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa. 5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia 6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.		<u>Producto y / o servicio :</u> Contratos de bienes y servicios Informes contractuales Liquidación contratos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
75. Análisis del proceso contractual		7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Soporte – Actuación Jurídica- Dirección de Bienestar Social – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-04)</b>
Asesorar y sustanciar los procesos administrativos y prestacionales de la Dirección de Bienestar Social.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar las actividades pertinentes para el trámite y control de los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de propiedad o al servicio del Sector Defensa Nacional - Policía Nacional.</li><li>2. Adelantar las acciones necesarias para el trámite y control de los informativos administrativos por lesión o muerte, del personal de la Dirección de Bienestar Social.</li><li>3. Participar en las evaluaciones de los procesos de contratación que realiza la unidad.</li><li>4. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades Policiales en materia administrativa para blindar jurídicamente la toma de decisiones</li><li>5. Proyectar las respuestas a los requerimientos presentados por parte de usuarios internos y externos, emitiendo la solución o trámite pertinente a los mismos, bajo los parámetros de la norma.</li><li>6. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos, contratos, liquidaciones o respuestas legales según sea el caso, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, procedimentales y legales.</li><li>7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante la Dirección de Bienestar Social, para blindar jurídicamente la toma de decisiones.</li><li>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<p><b>COMUNES:</b> Reserva de la información.</p> <p>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p><b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.</p> <p>Desarrollo de relaciones interpersonales.</p> <p>Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.</p>

Página 54 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>				
<b>Familia</b>		<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
84. Defensa judicial		<ol style="list-style-type: none"><li>1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.</li><li>3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorio establecidos y a los intereses de la entidad</li><li>4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</li><li>5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</li><li>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas requerimiento Proyectos actos administrativos. Procesos administrativos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades en materia Jurídica.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho disciplinario Normatividad existente en ordenamiento jurídico y derechos humanos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>	
85. Gestión de asuntos legales		<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li><li>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</li><li>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li><li>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</li><li>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>		
83. Proyección de actos administrativos		<ol style="list-style-type: none"><li>13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</li><li>14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</li><li>15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>		

Página 55 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	3
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial - Comunicación Pública - Dirección de Bienestar Social –Comunicaciones Estratégicas.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-03)
Asesorar la imagen corporativa atendiendo a los lineamientos establecidos por el mando institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar la difusión de información institucional, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de identidad, imagen y comunicación. 2. Diseñar planes y programas de comunicación interna y/o externa que permitan el fortalecimiento de la doctrina institucional, identidad y cultura en los integrantes de la Policía Nacional. 3. Supervisar los contenidos de las piezas comunicativas de acuerdo a las características del medio de emisión y público a impactar. 4. Difundir a través de los medios internos las actividades programadas que permitan el fortalecimiento de la cultura y conocimiento institucional. 5. Consultar los medios de comunicación en los cuales se evidencien noticias relacionadas con la Institución, con el fin de analizar el impacto institucional. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
54. Gestión comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 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	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión Estudios de conveniencia y oportunidad Piezas comunicativas

Página 56 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la coordinación del despliegue del proceso de comunicación pública  <u>Conocimiento y formación:</u> Imagen corporativa Comunicación organizacional Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
		4. 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. 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	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales- Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-03)</b>		
Asesorar y orientar la planeación, ejecución y seguimiento de los recursos asignados a la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Revisar y efectuar los pagos correspondientes relacionados con las obligaciones tributarias por pagar y/o cobrar, cumplan con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 2. Asesorar en el recaudo de cuentas por pagar y la programación de pagos y conceptos del gasto que tiene la unidad. 3. Presentar la información exógena a las diferentes entidades del Estado. 4. Participar en la evaluación y estructuración de los procesos de contratación que realiza la unidad. 5. Conceptuar sobre planeación presupuestal, financiera, contable y/o temas relacionados. 6. Analizar la información financiera generada por la Dirección de Bienestar Social y el impacto macroeconómico para el apoyo a la toma de decisiones. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
102. Control financiero	1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el	<u>Producto y / o servicio :</u> Pago de obligaciones Conceptos financieros Análisis financieros



Página 57 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<p>análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa</p> <p>3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el control y seguimiento administración de los recursos financieros.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Finanzas/Contabilidad Costos Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
103. Rendición de información financiera	<p>4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>5. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p> <p>6. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</p> <p>7. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	

Página 58 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASESOR
Denominación:	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	1
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Salud Pública, Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Psicología.	Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte – Actuación Jurídica- Dirección de Bienestar Social– Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-01)
Asesorar el desarrollo de las acciones de garantía, difusión, promoción y protección de los derechos humanos y la observancia del derecho internacional humanitario en el servicio de policía conforme a las políticas del Estado Colombiano.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar el cumplimiento de las medidas y recomendaciones en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario que asuma el estado a través de la Policía Nacional con el fin de garantizar su ejecución.</li><li>2. Liderar actividades de capacitación y sensibilización en derechos humanos y derecho internacional humanitario, con el propósito de fomentar cultura de garantía y protección.</li><li>3. Ejecutar las estrategias para la atención y protección de sujetos de especial protección constitucional, conforme a lo establecido en la política de derechos humanos del gobierno nacional.</li><li>4. Revisar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídico elevadas ante la Dirección de Bienestar Social, para blindar jurídicamente la toma de decisiones.</li><li>5. Asesorar a la unidad en temas relacionados con la administración del talento humano, Derecho laboral, individual y colectivo.</li><li>6. Participar en la elaboración de las evaluaciones y estructuraciones de los procesos de contratación que se realicen en la Unidad.</li><li>7. Revisar los proyectos de actos administrativos, contratos y convenios que deban ser suscritos y firmados por el director de la unidad para los efectos legales a que haya lugar.</li><li>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.</li><li>3. Las demandas se presentan y contestan de</li></ol>	<u>Producto y / o servicio</u> : Conceptos jurídicos. Respuestas de acciones de tutela. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición

Página 59 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	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.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades en materia Jurídica.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho disciplinario Normatividad existente en ordenamiento jurídico y derechos humanos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
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	16. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 17. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 18. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación, Deporte, Cultura y Turismo.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-01)**


Proponer la política y lineamientos para el desarrollo de los programas recreo-deportivos, culturales y turístico, que permitan el fomento de espacios de esparcimiento sano para los funcionarios y sus familias.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- Asesorar a la Dirección de Bienestar Social en la definición y desarrollo de programas, proyectos y demás actividades orientadas al aprovechamiento del tiempo libre, recreación, cultura, conocimiento y práctica del deporte.
- Establecer el diagnóstico de las necesidades recreo-deportivas, culturales y hoteleras de la comunidad Policial en cada una de las regiones, con el fin de solucionar la problemática identificada.
- Diseñar programas recreativos, deportivos, culturales y hoteleros para promover la participación e integración de los funcionarios de la institución.
- Plantear eventos recreo-deportivos y culturales que motiven la participación de los funcionarios de la institución, optimizando la utilización del tiempo libre.
- Analizar la información estadística actualizada, derivada de la aplicación del programa recreo-deportivo y cultural con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
- Realizar seguimiento y control a las actividades del programa recreo-deportivo y cultural a nivel nacional para dar cumplimiento a las políticas de bienestar social de acuerdo a las directrices institucionales.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Página 60 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.  
Desarrollo de relaciones interpersonales.  
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.  
Desarrollo de relaciones interpersonales.  
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes ejecutivos Programas recreo-deportivos, culturales y hoteleros.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los programas recreo-deportivos, culturales y hoteleros.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Arte, cultura, esparcimiento y deportes Atención al usuario Hotelería y/o turismo Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA  
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social - Grupo Talento Humano – Centros Sociales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-01)  
Asesorar el desarrollo e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento del bienestar laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Diseñar y ejecutar actividades de promoción y prevención para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios.
- Desplegar las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en el sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo SGSST garantizando un ambiente de trabajo adecuado para los funcionarios en su entorno laboral.
- Realizar el seguimiento y control al ausentismo laboral de la unidad, verificando las causas y situación actual del funcionario con el fin de dar trámite correspondiente a cada caso.
- Realizar la recolección y análisis de excusas y accidentes laborales para ser presentados en el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar el seguimiento y control de la accidentalidad en la Unidad, en temas de ausentismo laboral, accidentes de

Página 61 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


trabajo y riesgos psicosocial.
7. Liderar y participar en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo en la Unidad.
8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
131. Administración de Salud Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"><li>El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.</li><li>El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.</li><li>Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li><li>La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.</li><li>El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li><li>Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.</li><li>La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</li><li>Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</li><li>El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</li><li>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.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <p>Matrices de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Informes de cumplimiento de indicadores. Estadística accidentalidad y ausentismo laboral</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Por observación y/o sustentación durante la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Salud ocupacional Seguridad industrial Atención al cliente Sistemas de Gestión de Calidad</p>
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
128. Proyección del talento humano	<ol style="list-style-type: none"><li>Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</li><li>Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</li><li>Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</li><li>Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</li><li>La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 62 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 16. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 17. 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.		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Comunicación Pública – Dirección de Bienestar Social - Comunicaciones Estratégicas.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-03)</b> Asesorar en medios audiovisuales e imagen al mando institucional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Asesorar en la elaboración de piezas comunicativas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de identidad, imagen y comunicación. 2. Diseñar la imagen corporativa interna y externa de la Dirección. 3. Crear diseños, imágenes y contenidos en los medios de comunicación. 4. Difundir a través de los medios establecidos para las actividades programadas que permitan el fortalecimiento de la cultura y conocimiento institucional. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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 escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa 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.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión Estudios de conveniencia y oportunidad Piezas comunicativas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la coordinación del despliegue del proceso de comunicación pública  <u>Conocimiento y formación:</u> Imagen corporativa Comunicación organizacional Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
56. Gestión comunicativa organizacional	6. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector	

Página 63 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	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 funcionario  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	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Asistencia Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASD-01)</b> Asesorar en los planes, programas y proyectos diseñados por el área de familia, en beneficio de la comunidad Policial y sus familias.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Asesorar en estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas establecidos por el área de familia. 2. Operacionalizar de los equipos de desarrollo humano a nivel nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de familia. 3. Formular el desarrollo integral de la familia Policial mediante su integración al sistema de bienestar social, mejorando su calidad de vida. 4. Desplegar los programas que respondan a los servicios de prevención y atención para intervenir sobre situaciones que comprometan aspectos psicosociales del policía y su familia. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.  2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.  3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.  4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de desarrollo integral de la familia Policial.  <u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad

Página 64 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
58. Asistencia psicosocial	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	



Página 65 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social – Grupo de Talento Humano.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRD-23)
Administrar el sistema especial de carrera del sector defensa del personal no uniformado de la Dirección de Bienestar Social.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Emitir concepto a la Dirección, en materia de carrera administrativa, empleo público y administración del personal no uniformado del sector defensa</div> <div>2. Revisar y elaborar los actos administrativos correspondientes al sistema especial de carrera administrativa del sector defensa, con el fin de satisfacer las necesidades del servicio del personal no uniformado.</div> <div>3. Implementar y operacionalizar la evaluación del desempeño del personal no uniformado, para el seguimiento laboral de los funcionarios.</div> <div>4. Realizar las actualizaciones y modificaciones correspondientes al Manual de Funciones y competencias del Personal No uniformado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad</div> <div>5. Resolver los requerimientos de la CNSC, Oferta Pública de Empleo, participar en comités y/o mesas de trabajo del Sector Defensa.</div> <div>6. Desarrollar las actividades de preselección y vinculación del personal no uniformado a la planta de empleados públicos, de acuerdo a las necesidades de personal.</div> <div>7. Dar respuestas y/o emitir conceptos a los requerimientos solicitados por las diferentes unidades y/o funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	<div>1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</div> <div>2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</div> <div>3. Los planes y programas se proyectan y</div>	<u>Producto y / o servicio</u> : Actos administrativos Modificación manual de funciones y competencias Evaluación desempeño laboral Conceptos


Página 66 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
128. Proyección del talento humano	<p>ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</p> <p>4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</p> <p>5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.</p> <p>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</p> <p>7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso carrera administrativa</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Carrera administrativa Evaluación de desempeño Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
129. Administración del Talento Humano	<p>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</p> <p>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</p> <p>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</p> <p>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.</p> <p>15. 13 El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</p> <p>16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
Familia	<b>14. GESTION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
44. Proyección de desarrollo institucional	<p>21. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</p> <p>22. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y</p>	

Página 67 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	<p>eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.</p> <p>23. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.</p> <p>24. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social – Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRD-23)</b> Administrar los procedimientos financieros y logísticos de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Revisar el plan de necesidades de la unidad con el fin de consolidar el plan de compras. 2. Participar en la estructuración de los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios. 3. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al plan de compras de la unidad. 4. Realizar el seguimiento y trámite del cobro persuasivo, recuperación de cartera e implementar las acciones de mejora y autocontrol a que haya lugar 5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad. 6. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones. Comunicaciones oficiales  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los ingresos que percibe la unidad  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.

Página 68 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

102. Control financiero	<p>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
103. Rendición de información financiera	<p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p> <p>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</p> <p>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	

Página 69 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración.	Veintiún meses (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte – Administración Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Contratos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRD-20)
Ejecutar los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios en la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar el proceso de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de los bienes y servicios que adquiriera la Unidad, garantizando el principio de publicidad.
2. Revisar y avalar los estudios de conveniencia y oportunidad, prórrogas, adiciones o modificaciones en sus aspectos jurídicos, técnicos y económicos, brindando jurídicamente a la institución.
3. Emitir conceptos, resolver consultas, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en temas de contratación pública.
4. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad.
5. Resolver ante los órganos de control, entidades competentes proponentes, y ciudadanía, las observaciones a los pliegos de condiciones o demás documentos elaborados por la administración en el proceso contractual.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas, informando oportunamente las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas	Producto y / o servicio : Contrato de bienes y servicios Informes contractuales Liquidación contratos Conceptos

Página 70 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<p>contractuales vigentes</p> <p>3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales</p> <p>4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa</p> <p>5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia</p> <p>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso y procedimiento contractual.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
75. Análisis del proceso contractual	<p>7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</p> <p>9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.</p> <p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p> <p>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Área Administrativa- Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRD-20)</b> Desarrollar procedimientos administrativos, financieros y logísticos, requeridos por la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Participar en la estructuración de los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios. 2. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad. 3. Elaborar el plan de necesidades de la unidad con el fin de consolidar el plan de compras 4. Realizar el seguimiento y trámite del cobro persuasivo, recuperación de cartera e implementar las acciones de mejora y autocontrol a que haya lugar 5. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al plan de compras de la unidad. 6. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se	<b>Producto y / o servicio :</b> Resoluciones. Comunicaciones oficiales  <b>Desempeño:</b> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los ingresos que percibe la unidad

Página 71 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	12. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 13. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 14. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 15. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 16. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Página 72 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte – Direccionamiento Tecnológico – Dirección de Bienestar Social – Telemática.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRD-18)
Desarrollar y administrar los sistemas de información de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Administrar los sistemas de información y las bases de datos que sirvan de herramienta para los procesos informáticos de la Policía Nacional.</div> <div>2. Desarrollar herramientas tecnológicas que permitan la seguridad de la información y el acceso en tiempo real.</div> <div>3. Dar respuesta a los incidentes presentados en las herramientas tecnológicas.</div> <div>4. Verificar la configuración de los sistemas de información, mediante la revisión de parámetros, tablas referenciales y procedimientos, con el fin de mantener el correcto funcionamiento de los mismos.</div> <div>5. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad, en materia tecnológica.</div> <div>6. Emitir conceptos de los sistemas de información para el desarrollo e implementación de nuevos aplicativos que permitan el fortalecimiento del crecimiento tecnológico en la Unidad.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	<div>1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.</div> <div>2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.</div> <div>3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos</div>	<div>Producto y / o servicio : Reportes de solución incidentes. Desarrollo y mantenimiento de herramientas tecnológicas. Evaluaciones técnicas en contratación estatal</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las herramientas</div>



Página 73 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	tecnológicas.
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 6. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales 7. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Sistemas de información Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social -Área Administrativa – Grupo Financiero.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRD-18)</b> Analizar, realizar y verificar la información financiera y contable de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Analizar las notas a los estados financieros, de acuerdo las políticas y normas contables fijadas por la Contaduría General de la Nación (CGN). 2. Emitir conceptos en materia financiera y contable a los entes de control interno y externo de acuerdo a la normativa vigente. 3. Verificar la información contable generada por los auxiliares de contabilidad, para la consolidación de los estados financieros, así como la realización de ajustes contables de acuerdo a las especificaciones establecidas por la contaduría general de la nación. 4. Elaborar la información contable con su respectiva justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública. 5. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normativa vigente. 6. Analizar la conciliación bancaria realizando el control y seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable  <u>Conocimiento y formación:</u>

Página 74 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	soportados en la normatividad financiera vigente.	Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.  6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.  7. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.  9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.  10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.  11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos  12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Página 75 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional –Asistencia Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRD-17)
Implementar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad policial.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar convenios con entidades públicas y privadas para las necesidades de la familia policial.</div> <div>2. Brindar asesoría en temas relacionados con el área de familia.</div> <div>3. Liderar programas de acompañamiento, atención y asistencia psicosocial a la comunidad Policial.</div> <div>4. Diseñar, programar y ejecutar las acciones de clima laboral, bienestar y calidad de vida, prevención y contención de la morbilidad, integridad policial, compromiso emocional y cultura institucional.</div> <div>5. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad de las necesidades que requieren los planes, programas y proyectos del área de familia, grupo psicosocial y gestión humana.</div> <div>6. Realizar talleres, seminarios, charlas orientados en temas de familia, apoyo psicosocial y gestión humana.</div> <div>7. Promover el mejoramiento de la calidad de vida del policía y su familia orientado al fortalecimiento de las condiciones laborales.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.
Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y / o servicio :</u> Seminarios, charlas y talleres realizados Cronograma de actividades. Informes de actividades. Actas de comité de gestión humana.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo la implementación del modelo de gestión humana fundamentado en competencias.
	2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3. Los seminarios, talleres y conferencias se	

Página 76 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Normativa existente sobre el modelo de gestión humana fundamentado en competencias. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales- Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRD-17)</b> Desarrollar procesos y procedimientos financieros y logísticos, requeridas por la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el seguimiento y trámite del cobro persuasivo, recuperación de cartera e implementar las acciones de mejora y autocontrol a que haya lugar</li><li>Elaborar el plan de necesidades de la unidad con el fin de consolidar el plan de compras</li><li>Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al plan de compras de la unidad.</li><li>Participar en la estructuración de los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios.</li><li>Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad.</li><li>Realizar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes y elementos de intendencia de la unidad, con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario.</li><li>Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	<ol style="list-style-type: none"><li>Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li><li>Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li><li>Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li><li>Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones. Comunicaciones oficiales  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los ingresos que percibe la unidad  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
102. Control financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de</li></ol>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 77 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Página 78 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Administración e Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa- Grupo Contratos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-20)
Verificar la ejecución de los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios en la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar las juntas de coordinación, audiencias y comités que se requieran con el fin de llevar a cabo los procesos contractuales de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>2. Preparar la documentación necesaria para las pre-juntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas.</div> <div>3. Verificar la elaboración y notificación de la resolución de definición de los procesos de contratación con la finalidad de dar continuidad al proceso contractual.</div> <div>4. Solicitar a los contratistas la documentación faltante para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>5. Supervisar la elaboración de las prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas, informando oportunamente las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	<div>1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.</div> <div>2. Los procedimientos de las etapas de la</div>	<div>Producto y / o servicio : Contrato de bienes y servicios</div> <div>Informes contractuales</div>

Página 79 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes 3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales 4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa 5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. 6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	Liquidación contratos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso y procedimiento contractual.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Actuación Jurídica – Dirección – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-20)</b> Emitir conceptos en materia jurídica en la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Elaborar y/o revisar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos y demás solicitudes de índole jurídico para blindar jurídicamente la toma de decisiones. 2. Orientar en materia jurídica al cliente interno para la toma de decisiones. 3. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios, respuesta a derechos de petición, recursos, tutelas, defensa jurídica, liquidación de sentencias y demás solicitudes de índole jurídica elevadas. 4. Participar en el proceso y procedimientos relacionados con la etapa precontractual, contractual y post-contractual para la adquisición de bienes y servicios. 5. Emitir conceptos en materia jurídica, contratación estatal y demás temas jurídicos que requiera la Dirección de Bienestar Social. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas de acciones judiciales. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición

Página 80 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	<p>de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad</p> <p>4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p>5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable</p> <p>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asesoría en materia Jurídica.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Derecho Público y Privado. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
85. Gestión de asuntos legales	<p>7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</p> <p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	




Página 81 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Gerencial – Direccionamiento de Talento Humano – Subdirección - Grupo Talento Humano.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-18)		
Administrar la planta de personal no uniformado en cumplimiento al sistema especial de carrera del sector defensa.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Recomendar al director de la unidad, en materia de carrera administrativa, empleo público y administración del personal no uniformado del sector defensa</li><li>Elaborar los actos administrativos correspondientes al sistema especial de carrera administrativa del sector defensa, con el fin de satisfacer las necesidades del servicio del personal no uniformado.</li><li>Implementar y operacionalizar la evaluación del desempeño del personal no uniformado, para el seguimiento laboral de los funcionarios.</li><li>Realizar las actualizaciones y modificaciones correspondientes al Manual de Funciones y competencias del Personal No uniformado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad</li><li>Mantener actualizada la información de las situaciones administrativas del personal de carrera administrativa, en nombramiento provisional y ordinario.</li><li>Desarrollar las actividades de preselección y vinculación del personal no uniformado a la planta de empleados públicos, de acuerdo a las necesidades de personal.</li><li>Dar respuestas y/o emitir conceptos a los requerimientos solicitados por las diferentes unidades y/o funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 0</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
128. Proyección del talento humano	<ol style="list-style-type: none"><li>Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</li><li>Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</li><li>Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actos administrativos Modificación manual de funciones y competencias Evaluación desempeño laboral Conceptos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación</p>

Página 82 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	<div>4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</div> <div>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.</div> <div>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</div> <div>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.</div>	<div>durante el desarrollo del proceso carrera administrativa</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Carrera administrativa Evaluación de desempeño Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</div>
129. Administración del Talento Humano	<div>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</div> <div>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</div> <div>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</div> <div>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</div> <div>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</div> <div>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>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.</div> <div>15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</div> <div>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.</div>	
Familia	<b>14. GESTION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
44. Proyección de desarrollo institucional	<div>17. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</div> <div>18. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.</div> <div>19. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las</div>	

Página 83 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.  20. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	

Página 84 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	6

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Administrativas y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento de Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social - Grupo Talento Humano - Área de Familia.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-16)
Desarrollar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Liderar programas de acompañamiento, atención y asistencia psicosocial a la comunidad Policial</div> <div>2. Diseñar, programar y ejecutar las acciones de clima laboral, bienestar y calidad de vida, prevención y contención de la morbilidad, integridad policial, compromiso emocional y cultura institucional.</div> <div>3. Elaborar los informes ejecutivos de las actividades relacionados con las líneas de acción del área de familia, grupo psicosocial y clima laboral.</div> <div>4. Realizar convenios con entidades públicas y privadas que aporten al mejoramiento de la calidad de vida del policía y sus familias.</div> <div>5. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad de las necesidades que requieren los planes, programas y proyectos del área de familia, grupo psicosocial y gestión humana.</div> <div>6. Realizar talleres, seminarios, charlas orientados en temas de familia, apoyo psicosocial y gestión humana.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.
Brindar apoyo moral y espiritual.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<div>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</div> <div>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</div> <div>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la</div>	<div>Producto y / o servicio : Seminarios, charlas y talleres realizados Cronograma de actividades. Informes de actividades. Actas de comité de gestión humana.</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo la implementación del modelo de gestión humana fundamentado en competencias.</div>

Página 85 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Normativa existente sobre el modelo de gestión humana fundamentado en competencias. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Financiero.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-16)		
Presentar, previa verificación de los registros contables la información generada de los sistemas de información SIIF-Nación y SAP, a la Contaduría General PONAL y entes que los requieran de acuerdo a la normativa vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Verificar que el reconocimiento y revelación de los hechos económicos sociales y ambientales, en los sistemas de información SIIF-nación y SAP se realicen en línea y tiempo real, en cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>2. Analizar los registros contables realizados de los hechos económicos, para corroborar su consistencia y confiabilidad, generando información contable, razonable, relevante y comprensible, de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>3. Validar periódicamente la información contable, de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>4. Elaborar la información contable con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública.</div> <div>5. Verificar que los documentos, soportes y registros contables generados por las dependencias garanticen la idoneidad de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.</div> <div>6. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>7. Ejercer control interno en la unidad, realizando el acta de cruce de la información contable, establecida en la normativa vigente.</div> <div>8. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	<div>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</div> <div>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</div> <div>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</div> <div>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</div>	<div>Producto y / o servicio : Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables.</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable</div> <div>Conocimiento y formación: Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>
	<div>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</div>	

Página 86 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
102. Control financiero	<p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
103. Rendición de información financiera	<p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p> <p>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</p> <p>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso - Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Educación - Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-16)</b>		
Administrar los recursos financieros, logísticos y el talento humano, con el fin de prestar el servicio de educación con calidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<p>1. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.</p> <p>2. Gestionar el proyecto educativo institucional a través de los planes de acción, cronograma de actividades y calendario académico, para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.</p> <p>3. Implementar las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>4. Liderar la participación de la comunidad educativa en el gobierno escolar del colegio, con el fin de buscar el mejoramiento de la prestación del servicio.</p> <p>5. Realizar, evaluar e implementar acciones de mejora al proceso de matrículas y registro académico de los estudiantes, de conformidad con las políticas de admisión, reglamentos y procedimientos vigentes.</p> <p>6. Administrar los documentos que otorgan vida jurídica al colegio gestionando las actualizaciones pertinentes.</p> <p>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	<p>1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.</p> <p>2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</p>	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguimiento. Cronogramas de actividades. Plan educativo.

Página 87 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.  4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la elaboración del diseño curricular.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos de desarrollo curricular y pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad	
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.  6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.  7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-16)</b> Realizar la programación de los recursos asignados a la unidad para satisfacer las necesidades de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Participar de la construcción del plan de necesidades de la unidad para el siguiente año, con delegación del gasto y las unidades. 2. Atender y proyectar los requerimientos realizados para la actualización y modificación del plan de compras, de acuerdo a los saldos presupuestales. 3. Insertar en el sistema de información plan de compras de bienes y servicios (SIPLAC), el plan de necesidades de la unidad con delegación del gasto y sus sub unidades con el fin de actualizar el aplicativo. 4. Proyectar los informes de ejecución al plan de compras con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados. 5. Tramitar el plan de compras de la unidad en los tiempos indicados, alineados a la resolución inicial de asignación presupuestal para la vigencia. 6. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos presupuestales para la actualización y modificación al plan de compras y la alineación del costo con la estrategia institucional de acuerdo a su nivel de despliegue. 7. Verificar en el catálogo único de bienes y servicios (CUBS) los códigos de los elementos que estandariza el plan de necesidades y posterior plan de compras acorde con la normatividad vigente, para una adecuada formulación. 8. Realizar la planeación presupuestal de los gastos de funcionamiento de la unidad, con base en la consolidación ajuste y seguimiento a los planes de necesidades de las dependencias que la integran, teniendo en cuenta la apropiación proyecta por el nivel central. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>12. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
46. Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.  2. Las necesidades de la institución se	<u>Producto y / o servicio :</u> Proyecto plan de necesidades y plan de compras Informes de ejecución y seguimiento

Página 88 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	identifican y analizan para la proyección del presupuesto 3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias de la planeación presupuestal.
47. Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos. 5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Planeación Financiera Presupuesto Público Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Dirección de Bienestar Social – Planeación.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-16)</b> Desarrollar los estudios previos de los convenios relacionado con el análisis costo beneficio y conveniencia para la institución, de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Implementar convenios con organizaciones públicas y privadas, mediante alianzas estratégicas para el fortalecimiento de los servicios prestados por la Dirección de Bienestar Social. 2. Participar en la negociación de convenios con las entidades públicas y privadas, con el fin de obtener beneficios como recursos económicos. 3. Actualizar y monitorear el aplicativo sistema de información de seguimiento a convenios de la policía nacional la información de convenios suscritos por la unidad y entes externos para su seguimiento 4. Enviar el proyecto de convenio con su respectivo estudio previo, gastos de personal, gastos generales e información general del convenio, para para analizar y emitir concepto de viabilidad del mismo. 5. Proyectar concepto de viabilidad costo beneficio del convenio a suscribir, para su revisión y aprobación del estudio previo del proyecto por parte del mando institucional. 6. Realizar seguimiento y control a la gestión, negociación, ejecución y liquidación de convenios que suscriba la unidad con entidades públicas y privadas cuyo fin sea obtener recursos en dinero o en especial a través de otras fuentes de financiamiento. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
41. Formulación de Proyectos de inversión	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. 2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	<u>Producto y / o servicio :</u> Convenios  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los estudios previos de convenios
42. Administración de Proyectos de Inversión	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión. 4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 5. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.





Página 89 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
		<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	6.	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	
	7.	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	8.	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Contratos.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-16)</b> Ejecutar el proceso de contratación estatal en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normativa vigente.</li><li>2. Revisar los estudios previos que sustentan la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y/o dependencias requirentes con el fin de dar inicio a la etapa precontractual dentro del proceso de contratación.</li><li>3. Participar en las juntas de coordinación, audiencias y comités que se requieran con el fin de llevar a cabo los procesos contractuales de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>4. Elaborar las prórrogas, adiciones, aclaratorios y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Realizar seguimiento a la ejecución contractual, dando tramite a los incumplimientos de los términos establecidos en las cláusulas contractuales ante la oficina jurídica, de acuerdo a la normativa vigente</li><li>6. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad.</li><li>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
74. Gestión de procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.</li><li>2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.</li><li>3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.</li><li>4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.</li><li>5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.</li><li>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Contratos de bienes y servicios Informes contractuales Liquidación contratos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
75. Análisis del proceso contractual	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.</li><li>8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</li><li>9. Las alternativas y propuestas se proyectan</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 90 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.</p> <p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p> <p>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Direccionamiento de Talento Humano – Subdirección - Grupo Talento Humano.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-16)</b> Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de Empleo Público y Carrera Administrativa del Personal No Uniformado de acuerdo a la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Consolidar el plan anual de necesidades del Personal No Uniformado, para determinar el personal a vincular en cada uno de los puntos de servicio de la unidad. 2. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- la actualización o cancelación de los registros públicos de carrera administrativa de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar estudios técnicos para la actualización o modificación de la estructura o Planta de Personal No Uniformado de la unidad. 4. Liderar la implementación y la operacionalización del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos, realizando los informes de los resultados al Jefe de la Unidad 5. Brindar asesoría y orientación a los evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la Evaluación del Desempeño Laboral. 6. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Realizar las actualizaciones y modificaciones correspondientes al Manual de Específico de Funciones y Competencias del Personal No uniformado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 8. Gestionar los Sistemas de Información de Administración del Talento Humano de los Empleados Públicos de Policía Nacional y demás entidades que así lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>43. GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 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	<u>Producto y / o servicio :</u> Actos administrativos Evaluación desempeño laboral Conceptos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso carrera administrativa  <u>Conocimiento y formación:</u> Carrera administrativa Evaluación de desempeño Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución


Página 91 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
		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		<div>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</div> <div>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</div> <div>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</div> <div>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</div> <div>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</div> <div>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>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.</div> <div>15. 13 El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</div> <div>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.</div>
Familia		<b>14. GESTION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
44. Proyección de desarrollo institucional		<div>17. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</div> <div>18. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.</div> <div>19. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.</div> <div>20. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.</div>


Página 92 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización o lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26/05/2015	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Financiero.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-15)		
Administrar los recursos financieros a cargo de la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Emitir conceptos financieros de acuerdo con las políticas establecidas por la Policía Nacional		
2. Realizar el seguimiento periódico del cobro persuasivo, recuperación de cartera e implementar las acciones de mejora y autocontrol a que haya lugar.		
3. Revisar los documentos que cumplan con los requisitos establecidos para registrar la cartera.		
4. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad.		
5. Realizar los informes de las novedades presentadas con las obligaciones pendientes de pago por parte de los usuarios de bienestar social.		
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.		
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio</u> : Resoluciones. Comunicaciones oficiales  <u>Desempeño</u> : Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los ingresos que percibe la unidad  <u>Conocimiento y formación</u> :
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de	

Página 93 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	Contabilidad y Finanzas Normativa Contabilidad. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

Página 94 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Financiero.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-15)		
Liderar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia presupuestal		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Elaborar el proyecto de presupuesto para el plan de compras de la Dirección</div> <div>2. Aprobar la expedición de CDP y los registros presupuestales</div> <div>3. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de la programación presupuestal asignada a la Dirección.</div> <div>4. Analizar la ejecución presupuestal asignada a la unidad ejecutora para las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos.</div> <div>5. Verificar el cargue y actualización de la información presupuestal en las herramientas tecnológicas.</div> <div>6. Administrar los registros del compromiso de vigencias futuras de acuerdo con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	<div>1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.</div> <div>3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.</div>	<div><u>Producto y / o servicio</u> :</div> <div>Actos administrativos</div> <div>Informes estadísticos</div> <div>Programación presupuestal</div> <div><u>Desempeño:</u></div> <div>Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del procedimiento presupuestal</div>
47. Distribución presupuestal	<div>4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.</div> <div>5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.</div>	<div><u>Conocimiento y formación:</u></div> <div>Presupuesto</div> <div>Herramientas ofimáticas</div> <div>Sistemas de Gestión de Calidad</div> <div>Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u></div> <div>Oral, escrita o de ejecución</div>

Página 95 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Financiero.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-14)
Administrar los recursos financieros y recuperación de cartera a cargo de la unidad, de conformidad con las políticas, lineamientos y normativa aplicable.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Elaborar la radicación de las obligaciones a cargo de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>2. Realizar las retenciones de las obligaciones de acuerdo a la información suministrada, de acuerdo el procedimiento establecido.</div> <div>3. Generar la causación de la obligación en los sistemas de información establecidos para llevar un control y seguimiento de los mismos.</div> <div>4. Verificar que los documentos que soportan la obligación y la liquidación tributaria por pagar o por cobrar, cumplan con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.</div> <div>5. Realizar las solicitudes de pago a las diferentes entidades, en cumplimiento a las obligaciones contractuales y las demás suscritas por la Unidad.</div> <div>6. Efectuar el procedimiento de cobro persuasivo, de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>7. Realizar informes de las novedades presentadas con las obligaciones pendientes por pagar.</div> <div>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	<div>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</div> <div>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones</div>	<div><u>Producto y / o servicio</u> : Resoluciones. Comunicaciones oficiales</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación</div>

Página 96 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	durante el desarrollo y control de los ingresos que percibe la unidad  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría General de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	





Página 97 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Misional – Educación – - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Educación		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-14)		
Desarrollar planes, programas y proyectos educativos de conformidad con las políticas de educación nacional.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Atender las políticas del Gobierno Nacional en calidad educativa.</li><li>Presentar informes de los estándares de los Colegios de la Policía Nacional, de acuerdo con el índice establecido por el Ministerio de Educación.</li><li>Elaborar proyectos investigación académica, actualización curricular, manuales de convivencia</li><li>Supervisar los contratos asignados de acuerdo con las necesidades de la Unidad</li><li>Elaborar seguimiento a los indicadores establecidos para la Unidad</li><li>Generar enlaces con instituciones educativas que permitan aportar a las políticas educativas de la Unidad.</li><li>Actualizar los planes, programas y proyectos educativos de acuerdo a la normativa que rige la materia.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	13. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	<ol style="list-style-type: none"><li>Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</li><li>Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad</li><li>La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</li><li>Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</li><li>Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Proyectos de investigación Desarrollo currículos Plan de mejoramiento interno Evaluación componente educativo
Familia	13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
41. Formulación de Proyectos de inversión	<ol style="list-style-type: none"><li>La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.</li><li>La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP</li></ol>	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de Enseñanza - aprendizaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Investigación Sistemas de Gestión de Calidad
42. Administración de Proyectos de Inversión	<ol style="list-style-type: none"><li>El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.</li><li>La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP</li><li>Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.</li></ol>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
43. Seguimiento de proyectos de inversión	<ol style="list-style-type: none"><li>El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto</li><li>La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP</li></ol>	

Página 98 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	13. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
Familia	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
63. Evaluación educativa	14. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. 15. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. 16. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social -Área Administrativa- – Grupo Educación.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-14)</b> Desarrollar las actividades para el recaudo de los ingresos por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en la Policía Nacional. 2. Sistematizar los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza. 3. Tramitar ante la oficina de tesorería los reintegros generados por los diferentes conceptos. 4. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación. 5. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados en la unidad 6. Realizar el seguimiento periódico del cobro persuasivo, recuperación de cartera e implementar las acciones de mejora y autocontrol a que haya lugar 7. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones Comunicaciones oficiales.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los ingresos que percibe la unidad  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación.

Página 99 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
102. Control financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ul>	<p>Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
103. Rendición de información financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ul>	

Página 100 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	13
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	4

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Arquitectura, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Dirección de Bienestar Social – Planeación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-13)
Operacionalizar la implementación, fortalecimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos del Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión Integral y Mejora continua e innovación de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Liderar la formulación y cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades, con el fin de garantizar la alineación con el Direccionamiento estratégico, sistema de gestión integral y mejora continua de la unidad.</div> <div>2. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y métodos establecidos por el sistema de gestión integral (SGI), para su implementación, fortalecimiento y mejoramiento de los procesos del grupo misional.</div> <div>3. Liderar y administrar los riesgos de la unidad para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas.</div> <div>4. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>5. Supervisar el desarrollo del sistema de gestión ambiental, para el mejoramiento del desempeño ambiental en la unidad, de acuerdo a lo establecido en el manual del sistema de gestión ambiental y la normativa vigente.</div> <div>6. Generar alertas para que los cumplimientos se hagan dentro de los tiempos establecidos en cada una de las tareas de la suite visión empresarial (SVE).</div> <div>7. Liderar la aplicación de la mejora continua e innovación para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTION A LA PLANEACION ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	<div>1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.</div> <div>2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan</div>	<u>Producto y / o servicio</u> : Informes de autoevaluación del control y de la gestión.

Página 101 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	<p>para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.</p> <p>3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.</p> <p>5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.</p> <p>6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión</p> <p>7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión</p>	<p>Plan de Mejoramiento Plan de Acción Mapa de Riesgos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral. Conocimiento y formación: Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	<p>8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</p> <p>9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad</p> <p>10. La suite visión empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</p> <p>11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	
<b>Familia</b>	<b>13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
41. Formulación de Proyectos de inversión	<p>13. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.</p> <p>14. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP</p>	
42. Administración de Proyectos de Inversión	<p>15. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.</p> <p>16. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP</p> <p>17. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.</p>	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	<p>18. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto</p> <p>19. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP</p> <p>20. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.</p>	

Página 102 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales - Área de Familia - Área Administrativa.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-13)		
Presentar, previa verificación de los registros contables la información generada de los sistemas de información, a los entes que lo requieran.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los registros contables realizados de los hechos económicos, para corroborar su consistencia y confiabilidad, generando información contable, razonable, relevante y comprensible, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Validar periódicamente la información contable, de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normativa vigente.</li><li>3. Elaborar la información contable con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública.</li><li>4. Verificar que los documentos, soportes y registros contables generados por las dependencias garanticen la idoneidad de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.</li><li>5. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>6. Ejercer control interno en la unidad, realizando el acta de cruce de la información contable, establecida en la normativa vigente.</li><li>7. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li><li>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li><li>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li><li>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
102. Control financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	

Página 103 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
103. Rendición de información financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ul>	
104. Pedagogía financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</li><li>14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</li><li>15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio</li><li>16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.</li><li>17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.</li></ul>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Infraestructura.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-13)**

Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos relacionados con la adquisición, construcción, adecuación, remodelación ampliación y conservación de los bienes inmuebles asignados a la Dirección de Bienestar Social.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- Elaborar el soporte técnico de los pliegos de condiciones correspondientes a los proyectos de mantenimiento y adecuación de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar que la obtención de permisos y licencias de construcción se realicen en los tiempos establecidos de acuerdo con las condiciones contractuales.
- Verificar las condiciones postventa de los bienes inmuebles construidas con el fin de garantizar la efectividad de las pólizas de garantía.
- Dirigir y coordinar los proyectos de diseño, construcción, adecuación o mantenimiento de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Social.
- Orientar y verificar la elaboración de los estudios previos de los proyectos de construcción de acuerdo con las políticas institucionales.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Verificar la ejecución de los planes anuales de mantenimiento locativo de las unidades, con el fin de garantizar óptimas condiciones de funcionamiento de la infraestructura física, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Página 104 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.
--

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de supervisión y/o interventoría. Registro de mantenimiento de infraestructura Plan anual de necesidades presupuestales para mantenimiento e inversión Informes de auditoría de obras civiles.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del procedimiento para el seguimiento a contratos de obra.
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Interventoría de obra Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Actuación Jurídica – Dirección de Bienestar Social – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
--


<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-13)</b> Brindar asesoría y sustanciar los requerimientos presentados en materia jurídica, proyectando las respectivas respuestas y trámite de los mismos.
---


<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos, acciones y demás solicitudes, para blindar jurídicamente a la unidad en la toma de decisiones. 2. Realizar y verificar los proyectos de actos administrativos, contratos, liquidaciones, convenios o respuesta según sea el caso, que deban ser suscritos y firmados por el director de la unidad para los efectos legales a que haya lugar. 3. Emitir los conceptos jurídicos respecto de la documentación requerida para la adquisición y legalización de bienes inmuebles (compraventa, donación, cesión o permuta) para la toma de decisiones del mando institucional. 4. Actualizar la información estadística y de seguimiento de los requerimientos asignados a su cargo, a fin de establecer su estado de ejecución y de ser presentada a su jefe inmediato. 5. Realizar la evaluación jurídica de los procesos de contratación que realice la unidad. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
--

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b> <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.
---

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30. GESTIÓN JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias



Página 105 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
84. Defensa judicial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.</li><li>3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.</li><li>4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</li><li>5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</li><li>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas de acciones de tutela. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el asesoramiento en materia Jurídica.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho disciplinario Normatividad existente en ordenamiento jurídico y derechos humanos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
85. Gestión de asuntos legales	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li><li>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</li><li>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li><li>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</li><li>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	

Página 106 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	11
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	8

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Arquitectura, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Dirección de Bienestar Social - Planeación.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)
Diseñar los documentos dispuestos para la planeación del servicio de policía en la unidad, alineándolos con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Elaborar los proyectos de directivas e instructivos, para la revisión de la oficina de planeación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>2. Elaborar las órdenes de servicio e instructivos para la operacionalización del servicio de policía, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>3. Elaborar conceptos a las propuestas de directivas, instructivos y órdenes de servicio de la unidad para el ajuste de los mismos de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.</div> <div>4. Realizar en coordinación con el responsable de la prestación del servicio la evaluación a las actividades dispuestas en las directivas, instructivos, órdenes de servicios y circulares, para el mejoramiento del servicio de policía, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.</div> <div>5. Remitir las directivas, instructivos y ordenes de servicio originados por la Unidad, para la respectiva publicación en los sistemas de información</div> <div>6. Desarrollar investigaciones, estudios y conceptos de planeación de carácter interno, orientados al análisis y mejora continua del servicio de policía</div> <div>7. Elaborar estudios previos, evaluar y supervisar los contratos públicos requeridos por la Unidad.</div> <div>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se	Producto y / o servicio : Proyectos Directivas, Instructivos y

Página 107 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Ordenes de servicio Informes de evaluación del Servicio de policía.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o Sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del cargo.	
7. Formulación de proyectos	3. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. 4. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.	
Familia	<b>5. ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA</b>		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
17. Gestión de la Información	5. La información se recopila teniendo en cuenta las fuentes y las técnicas de recolección establecidas para su validez y consistencia. 6. La información disponible se repara y depura para su posterior validación de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos 7. La información se valida correlacionando los datos históricos obtenidos y/ o con el criterio de expertos para su posterior procesamiento.		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Misional – Recreación, Deporte y Cultura – Subdirección de Bienestar Social – Centros Sociales - Área de Familia – Grupo Recreación Deporte, Cultura y Turismo.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)</b> Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos de alimentos y bebidas para la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Implementar las normas que garanticen las condiciones higiénico-sanitarias de los servicios de restaurante y cafetería 2. Diseñar y difundir los mecanismos que redunden en la higiene y manipulación de alimentos y bebidas. 3. Controlar las acciones para mantener los estándares de calidad en los diferentes ambientes, conservando las características organolépticas de los alimentos que se ofrecen a los usuarios del centro social. 4. Supervisar el funcionamiento de los puntos de venta de alimentos y bebidas, subsanando los inconvenientes presentados. 5. Emitir conceptos y evaluar procesos de contratación estatal que le sean asignados. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Supervisar el desarrollo del sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>45 GESTIÓN DE LOGÍSTICA DE INSTALACIONES</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
136 Administración de instalaciones	1. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias 2. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	<u>Producto y / o servicio :</u> Protocolo de manejo de alimentos Fichas de control del servicio de alimentos y bebidas Minutas servicio de restaurante <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso y procedimiento. <u>Conocimiento y formación:</u>
137. Supervisión de contratos	3. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	

Página 108 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	4. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	Atención al cliente Manipulación de alimentos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento. <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
138. Administración de servicios generales.	6. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	8. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social -Área Administrativa.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)</b> Desarrollar las actividades para el recaudo de los ingresos por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en la Policía Nacional. 2. Sistematizar los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza. 3. Tramitar ante la oficina de tesorería los reintegros generados por los diferentes conceptos. 4. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación. 5. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados en la unidad 6. Realizar el seguimiento periódico del cobro persuasivo, recuperación de cartera e implementar las acciones de mejora y autocontrol a que haya lugar 7. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones	<u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones Comunicaciones oficiales.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los ingresos que percibe la unidad

Página 109 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)</b> Administrar los recursos financieros a cargo de la unidad, con el fin de ser asignados y ejecutados de acuerdo a la normativa vigente.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Ejecutar los procesos administrativos, financieros y logísticos de la unidad, de forma transparente, equitativa y oportuna. 2. Analizar y hacer seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de la unidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión. 3. Verificar el proceso de cierre de vigencia fiscal en materia presupuestal con el fin de ejecutar los recursos al 100%. 4. Supervisar la realización de los arqueos de las cajas menores, tesorería y almacenes con el fin de que la información que se encuentra en el sistema corresponda a los recursos financieros y elementos físicos con los que cuenta la unidad. 5. Ejecutar asignaciones presupuestales certificando la veracidad de los mismos de acuerdo a la normativa vigente. 6. Realizar el cobro persuasivo, con el fin de recuperar la cartera a favor de la unidad Policial, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Verificar la ejecución del plan anual de caja (PAC) y el situado de los recursos, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas por la unidad de acuerdo a la normativa vigente. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>

Página 110 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.  
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	<ol style="list-style-type: none"><li>Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li><li>Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li><li>Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li><li>Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones Comunicaciones oficiales. Informe de ejecución presupuestal</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades administrativas y financieras</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Presupuesto Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
102. Control financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
103. Rendición de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ol>	


Página 111 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Dirección de Bienestar Social – Planeación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación, Deporte, Cultura y Turismo.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)</b> Implementar procesos y procedimientos del Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión Integral y Mejora continua e innovación de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y métodos establecidos por el sistema de gestión integral (SGI), para su implementación, fortalecimiento y mejoramiento de los procesos del grupo misional.</div> <div>2. Administrar los riesgos de la unidad para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas.</div> <div>3. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>4. Generar alertas de cumplimientos de los tiempos establecidos de las tareas de la suite visión empresarial (SVE).</div> <div>5. Liderar la aplicación de la mejora continua e innovación en la unidad, para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>12. GESTION A LA PLANEACION ESTRATEGICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	<div>1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</div> <div>2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</div> <div>4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</div> <div>5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Plan de Mejoramiento Plan de Acción Mapa de Riesgos</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.</div>
<b>Familia</b>	<b>13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
41. Formulación de Proyectos de inversión	<div>6. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.</div> <div>7. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP</div>	<div><u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
42. Administración de Proyectos de Inversión	<div>8. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.</div> <div>9. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP</div>	


Página 112 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	10. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	11.El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto 12. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 13. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social -Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)</b> Analizar y presentar, previa verificación de los registros contables la información generada de los sistemas de información, a los entes que lo requieran.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <div>1. Analizar los registros contables realizados de los hechos económicos, para corroborar su consistencia y confiabilidad, generando información contable, razonable, relevante y comprensible, de conformidad con la normatividad vigente.</div> <div>2. Validar periódicamente la información contable, de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>3. Elaborar la información contable con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública.</div> <div>4. Verificar que los documentos, soportes y registros contables generados por las dependencias garanticen la idoneidad de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.</div> <div>5. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>6. Ejercer control interno en la unidad, realizando el acta de cruce de la información contable, establecida en la normativa vigente.</div> <div>7. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	<div>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</div> <div>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</div> <div>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</div> <div>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables.</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal</div>



Página 113 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
102. Control financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ul>	<p>Contabilidad y Finanzas</p> <p>Normativa existente en Contaduría general de la nación.</p> <p>Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p>Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Oral, escrita o de ejecución.</p>
103. Rendición de información financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ul>	
104. Pedagogía financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</li><li>14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</li><li>15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio</li><li>16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.</li><li>17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.</li></ul>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Infraestructura.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)</b>
Ejecutar y supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con la adquisición, construcción, adecuación, remodelación ampliación y conservación de los bienes inmuebles asignados a la Dirección de Bienestar Social.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<div>1. Elaborar el soporte técnico de los pliegos de condiciones correspondientes a los proyectos de mantenimiento y adecuación de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>2. Verificar que la obtención de permisos y licencias de construcción se realicen en los tiempos establecidos de acuerdo con las condiciones contractuales.</div> <div>3. Verificar las condiciones postventa de los bienes inmuebles construidas con el fin de garantizar la efectividad de las pólizas de garantía.</div> <div>4. Dirigir y coordinar los proyectos de diseño, construcción, adecuación o mantenimiento de los contratos ejecutados por la Dirección de Bienestar Social.</div> <div>5. Orientar y verificar la elaboración de los estudios previos de los proyectos de construcción de acuerdo con las políticas institucionales.</div>

Página 114 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Verificar la ejecución de los planes anuales de mantenimiento locativo de las unidades, con el fin de garantizar óptimas condiciones de funcionamiento de la infraestructura física, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.  
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</li><li>Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura</li><li>Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.</li><li>Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.</li></ol>	<p><b>Producto y / o servicio :</b> Informes de supervisión y/o interventoría. Registro de mantenimiento de infraestructura Plan anual de necesidades presupuestales para mantenimiento e inversión Informes de auditoría de obras civiles.</p> <p><b>Desempeño:</b> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del procedimiento para el seguimiento a contratos de obra.</p> <p><b>Conocimiento y formación:</b> Interventoría de obra Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><b>Evaluación:</b> Oral, escrita o de ejecución.</p>
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"><li>Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.</li><li>Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.</li><li>Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso - Soporte – Actuación Jurídica – Dirección de Bienestar Social – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)


Sustanciar los requerimientos presentados en materia jurídica, proyectando las respectivas respuestas y trámite de los mismos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Proyectar las respuestas a los requerimientos presentados por parte de usuarios internos y externos, emitiendo la solución o trámite pertinente a los mismos, bajo los parámetros de la norma.
- Revisar los proyectos de Resolución y demás actos administrativos que vayan a ser puestos a consideración del mando institucional
- Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos, acciones y demás solicitudes, para blindar jurídicamente a la unidad en la toma de decisiones.
- Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, liquidaciones, convenios o respuesta según sea el caso, que deban ser suscritos y firmados por el director de la unidad para los efectos legales a que haya lugar.
- Realizar la evaluación jurídica de los procesos de contratación que realice la unidad.
- Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades de policía y orientarlos en los asuntos jurídicos y legales propios de cada dependencia.
- Proyectar conceptos jurídicos de conformidad con las solicitudes presentadas por las diferentes instancias.
- Ejercer funciones de revisión jurídica respecto a las respuestas de requerimientos con carácter jurídico, que sean presentados por los grupos o dependencias de la unidad,
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Página 115 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.  
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	<ol style="list-style-type: none"><li>La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.</li><li>Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad</li><li>Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</li><li>El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</li><li>El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas requerimientos. Proyectos actos administrativos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el asesoramiento en materia Jurídica.</p>
85. Gestión de asuntos legales	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li><li>Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</li><li>Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li><li>Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</li><li>El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho disciplinario Normatividad existente en ordenamiento jurídico y derechos humanos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

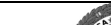
Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo de Contratos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)

Ejecutar los procedimientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios en la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Realizar las juntas, audiencias y comités que se requieran con el fin de llevar a cabo los procesos contractuales de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de bienes y servicios para la Unidad
- Actualizar los sistemas de información internos y externos de la contratación pública bajo el principio de publicidad.
- Evaluar propuestas de los oferentes para la adquisición de bienes y servicios.
- Tramitar cuentas de cobro al grupo de financiera cumpliendo con lo establecido en las cláusulas contractuales y la normativa vigente.
- Realizar la liquidación de los contratos dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Verificar la documentación presentada por los proponentes de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar y revisar las prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

Página 116 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		


VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes 3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales 4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa 5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia 6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	Producto y / o servicio : Contrato de bienes y servicios Informes contractuales Liquidación contratos  Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso y procedimiento contractual.  Conocimiento y formación: Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial - Comunicación Pública - Dirección de Bienestar Social –Comunicaciones Estratégicas.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-11)
Desarrollar las políticas y estrategias de comunicación institucional aplicada a la Dirección de Bienestar Social.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar el proceso comunicación pública en la Dirección de Bienestar Social, en el marco de la mejora continua. 2. Formular planes, programas y proyectos de comunicación que involucren el aprovechamiento de los medios institucionales y contribuyan al fortalecimiento y consolidación de la imagen de la Dirección de Bienestar Social. 3. Generar permanentemente información oficial sobre la Dirección de Bienestar Social para los medios de comunicación Institucionales, de acuerdo con las políticas del mando Institucional. 4. Promover la comunicación institucional a través de procesos e instrumentos de divulgación, permitiendo una permanente retroalimentación con la comunidad policial. 5. Realizar la edición y distribución de las publicaciones de la Dirección de Bienestar Social. 6. Mantener actualizada la información de la Dirección de Bienestar Social, en la página web de la Policía Nacional. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Página 117 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.  
Desarrollo de relaciones interpersonales.  
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
54. Gestión comunicativa	<div>10. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.</div> <div>11. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento</div> <div>12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa</div> <div>13. 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.</div> <div>14. 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.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión Estudios de conveniencia y oportunidad Piezas comunicativas</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la coordinación del despliegue del proceso de comunicación pública</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Imagen corporativa Comunicación organizacional Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
56. Gestión comunicativa organizacional	<div>15. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional</div> <div>16. 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</div> <div>17. 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.</div> <div>18. 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</div>	

Página 118 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	9
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	3

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Salud Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia- Grupo Educación – Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-09)
Desarrollar los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad, para asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar la administración de riesgos de la unidad para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas.</div> <div>2. Realizar seguimiento a la medición de indicadores de gestión, planes de acción, planes de mejoramiento y de trabajo de acuerdo a la normativa vigente y las directrices impartidas.</div> <div>3. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>4. Aplicar la mejora continua e innovación en la unidad para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>5. Desarrollar el sistema de gestión ambiental en la unidad, para el mejoramiento del desempeño ambiental en la unidad, de acuerdo a lo establecido en el manual del sistema de gestión ambiental y la normativa vigente.</div> <div>6. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y métodos establecidos por el sistema de gestión integral (SGI), para su implementación, fortalecimiento y mejoramiento de los procesos del grupo misional.</div> <div>7. Adelantar las actividades para dar cumplimiento a las tareas de la suite visión empresarial (SVE) en los tiempos establecidos.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTION A LA PLANEACION ESTRATEGICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	<div>1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</div> <div>2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los</div>	Producto y / o servicio : Indicadores de gestión Informes de autoevaluación del control y de la gestión.

Página 119 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	planes y programas de la entidad. 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Plan de mejoramiento. Plan de acción Mapa de riesgos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.  <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
Familia	13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
41. Formulación de Proyectos de inversión	6. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. 7. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42. Administración de Proyectos de Inversión	8. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión. 9. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 10. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	11. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto 12. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 13. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales- Área Administrativa.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-09)**

Administrar los recursos de la unidad, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas por la misma de acuerdo a la normatividad vigente

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Autorizar el pago de obligaciones que se generan por los diferentes conceptos del gasto, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo de Asesores.
2. Supervisar los saldos de las cuentas autorizadas, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos financieros
3. Supervisar el pago de acreedores varios sujetos a devolución, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los ingresos que se generan por concepto de recursos propios.
5. Autorizar la solicitud de inversión de los excedentes de recursos propios.
6. Custodiar los títulos valores y recursos a cargo de la tesorería.
7. Supervisar y analizar los soportes para pago de proveedores y terceros que cumplan con la normatividad vigente.
8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.

Página 120 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.  
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	36. GESTION POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
102. Control financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Reporte pagos realizados Reportes de los sistemas de información. Matriz programa plan anual de caja (PAC).</p>
103. Rendición de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ol>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>



Página 121 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	7

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Psicología, Salud Pública.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Infraestructura.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-08)
Administrar los proyectos relacionados con la adquisición, construcción, adecuación, remodelación ampliación y conservación de los bienes inmuebles asignados a la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Ejecutar los proyectos de diseño, construcción, adecuación o mantenimiento de los contratos ejecutados por la Unidad.</div> <div>2. Elaborar y revisar de los estudios previos de los proyectos de construcción de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>3. Realizar el soporte técnico de los pliegos de condiciones correspondientes a los proyectos de mantenimiento y adecuación de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>4. Verificar que la obtención de permisos y licencias de construcción se realicen en los tiempos establecidos de acuerdo con las condiciones contractuales.</div> <div>5. Supervisar las condiciones postventa de los bienes inmuebles construidas con el fin de garantizar la efectividad de las pólizas de garantía.</div> <div>6. Ejecutar los planes anuales de mantenimiento locativo de las unidades, con el fin de garantizar óptimas condiciones de funcionamiento de la infraestructura física, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<div>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</div> <div>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de supervisión y/o interventoría.</div> <div>Registro de mantenimiento de infraestructura</div> <div>Plan anual de necesidades presupuestales para mantenimiento e</div>

Página 122 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
		3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	inversión Informes de auditoría de obras civiles.	
		4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.		
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura		5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del procedimiento para el seguimiento a contratos de obra.  <u>Conocimiento y formación:</u> Interventoría de obra Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	
		6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.		
		7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.		
		8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte – Actuación Jurídica – Dirección de Bienestar Social – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-08)</b>		
Sustanciar los requerimientos presentados en materia jurídica, proyectando las respectivas respuestas y trámite de los mismos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos, acciones y demás solicitudes, para blindar jurídicamente a la unidad en la toma de decisiones.		
2. Proyectar las respuestas a los requerimientos presentados por parte de usuarios internos y externos, emitiendo la solución o trámite pertinente a los mismos, bajo los parámetros de la norma.		
3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, liquidaciones, convenios o respuesta según sea el caso, que deban ser suscritos y firmados por el director de la unidad para los efectos legales a que haya lugar.		
4. Emitir los conceptos jurídicos respecto de la documentación requerida para la adquisición y legalización de bienes inmuebles (compraventa, donación, cesión o permuta) para la toma de decisiones del mando institucional.		
5. Actualizar la información estadística y de seguimiento de los requerimientos asignados a su cargo, a fin de establecer su estado de ejecución y de ser presentada a su jefe inmediato.		
6. Realizar la evaluación jurídica de los procesos de contratación que realice la unidad.		
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.		
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	Respuestas de acciones de tutela. Proyectos actos administrativos Respuestas derechos petición
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el asesoramiento en materia Jurídica.
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho disciplinario Normatividad existente en ordenamiento jurídico y derechos humanos
	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	

Página 123 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
85. Gestión de asuntos legales.	se realiza para llevar control de los mismos.	Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.	
	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.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura – Subdirección de Bienestar Social – Centros Sociales - Área de Familia – Grupo Recreación, Deporte, Cultura y Turismo.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-08)</b> Desarrollar los procesos y procedimientos de alimentos y bebidas de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Implementar las normas que garanticen las condiciones higiénico-sanitarias de los servicios de restaurante y cafetería de la Dirección de Bienestar Social 2. Emitir conceptos y evaluar procesos de contratación estatal que le sean asignados. 3. Organizar y verificar las operaciones de manipulación y preparación de alimentos a fin de garantizar la adecuada y oportuna liberación de los mismos. 4. Controlar las acciones para mantener los estándares de calidad en los diferentes ambientes, conservando las características organolépticas de los alimentos que se ofrecen a los usuarios de los diferentes puntos de servicio de la Dirección. 5. Supervisar el funcionamiento de los puntos de venta de alimentos y bebidas, subsanando los inconvenientes presentados. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
136 Administración de instalaciones	1. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias 2. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	<u>Producto y / o servicio :</u> Protocolo de manejo de alimentos Fichas de control del servicio de alimentos y bebidas Minutas servicio de restaurante  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso y procedimiento.
137. Supervisión de contratos	3. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas. 4. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente 5. Los informes de cumplimiento y cuentas de	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al cliente Manipulación de alimentos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área

Página 124 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
138. Administración de servicios generales.		6. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 7. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
139. Plan de compras		8. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. 9. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 10. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. 11. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte – Direccionamiento Tecnológico – Dirección de Bienestar Social – Telemática.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-08)</b>		
Desarrollar y administrar sistemas de información de la Policía Nacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Ejecutar las políticas que se establezcan por parte de la Oficina de Telemática en materia tecnológica y de seguridad de la información. 2. Proyectar las necesidades en hardware y software de la unidad, para ejecutar y mantener la plataforma de tecnología en la información y las comunicaciones (tics) de la unidad. 3. Realizar seguimiento, supervisión y control a los contratos tecnológicos de la unidad; garantizando la calidad, desarrollo efectivo y uso de los recursos de tecnología. 4. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad, en materia tecnológica 5. Desarrollar e implementar nuevos aplicativos para la innovación y el mejoramiento de los procesos de la Unidad. 6. Analizar, evaluar y orientar el proceso de administración de los sistemas de información y las bases de datos que sirvan de herramienta para los procesos informáticos. 7. Realizar el mantenimiento y la actualización a los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la Institución, garantizando las óptimas condiciones de funcionamiento. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
113. Administración de software y aplicaciones informáticas.	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. 4. La capacitación en el manejo de software y	<u>Producto y / o servicio :</u> Base de datos Desarrollo aplicaciones Supervisión contratos de tecnología Estudios de conveniencia y oportunidad  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades en materia tecnológica.  <u>Conocimiento y formación:</u>

Página 125 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	Contratación Estatal Tecnologías de la información Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 6. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. 7. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Asistencia Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Apoyo Psicosocial.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-08)</b> Diseñar e implementar programas de prevención, atención e intervención establecidos para el acompañamiento psicosocial del policía y su familia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar y supervisar las actividades de desarrollo humano y acompañamiento psicosocial a la comunidad Policial, con el fin de promover los programas de promoción y prevención en salud mental. 2. Brindar el servicio de asistencia psicosocial a la comunidad Policial que se encuentre en condiciones de víctima de la violencia, en situación de calamidad, de discapacidad, personal que labora en grupos operativos y personal que labora en zonas de alto riesgo. 3. Rendir los informes estadísticos de las actividades desarrolladas a las unidades Policiales intervenidas. 4. Proponer y proyectar alternativas de mejora a los planes y programas implementados en la unidad, con el propósito de innovar en las estrategias de acercamiento y apoyo a los integrantes de la institución o su núcleo familiar. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	<u>Producto y / o servicio :</u> Actividades realizadas de asistencia psicosocial. Informes de visitas domiciliarias. Programas de promoción y prevención realizados. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas desarrollados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas De asistencia psicosocial.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos psicosociales Protocolos de atención Manejo del duelo Sistemas de Gestión de Calidad
58. Asistencia psicosocial	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos	<u>Evaluación:</u>

Página 126 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div><div>POLICÍA NACIONAL</div></div>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</div> <div>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>		
	<div>con el fin de elaborar programas de intervención.</div> <div>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</div> <div>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</div>	<div>Oral, escrita o de ejecución.</div>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social – Grupo Talento Humano.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-09)</b> Ejecutar políticas de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Establecer y mantener procedimientos para la identificación y control de los riesgos laborales en los centros de trabajo de la Unidad. 2. Implementar los requisitos y estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST para el personal que labora en la Unidad adecuado a la actividad y el nivel de riesgo expuesto. 3. Articular el sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST, con el sistema de gestión integral en cumplimiento a los objetivos propuestos por la alta dirección. 4. Realizar la matriz PRAV (peligros, riesgos, amenazas, vulnerabilidades), en los puntos de servicio de la Dirección. 5. Estructurar y difundir programas que permitan preservar, mejorar y mantener la salud de los funcionarios. 6. Realizar la recolección y análisis de excusas y accidentes laborales para ser presentados en el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
131. Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su	<u>Producto y / o servicio :</u> Matriz Actas de comité Indicadores Estadística accidentalidad y ausentismo laboral  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo  <u>Conocimiento y formación:</u> Salud ocupacional Seguridad industrial Atención al cliente Sistemas de Gestión de Calidad  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


Página 127 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.		
<b>Familia</b>	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
128. Proyección del talento humano	10. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 11. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 12. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 13. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 14. 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. 15. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 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.		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Misional – Asistencia Social – Dirección de Bienestar Social – Observatorio de la Familia Policial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-08)</b> Desarrollar investigación en materia de familia y género para el mejoramiento de la calidad de vida de la familia policial.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Liderar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación para el mejoramiento del servicio de policía y la familia Policial 2. Consolidar y administrar la información suministrada a la Dirección para el Observatorio de Familia, formulando iniciativas para la toma de decisiones del mando institucional 3. Elaborar diagnósticos de la situación de la mujer policial o vínculo policial, con el fin de diseñar de planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de calidad de vida policial. 4. Gestionar convenios con entidades públicas y privadas que permitan el intercambio del conocimiento de experiencias exitosas en materia de comportamiento género y familia. 5. Presentar resultados de las investigaciones, para el apoyo a la toma de decisiones. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo	<u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados

Página 128 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
57. Gestión de procesos sociales	<p>con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</p> <p>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
58. Asistencia psicosocial	<p>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p> <p>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</p> <p>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social – Centros Sociales- Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-08)</b> Verificar los registros contables requeridos por la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Revisar los registros contables, generando información contable, razonable, relevante y comprensible, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Validar periódicamente la información contable, de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normativa vigente. 3. Elaborar la información contable, estados financieros, balances generales, requeridos por la Unidad. 4. Ejercer control interno en la unidad, realizando el acta de cruce de la información contable, establecida en la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	<p>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</p> <p>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</p> <p>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable</p>



Página 129 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104. Pedagogía financiera	13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. 15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías. 17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

Página 130 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales- Área Administrativa.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-08) Realizar el pago de las obligaciones adquiridas por la misma de acuerdo a la normatividad vigente		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  1. Autorizar el pago de obligaciones que se generan por los diferentes conceptos del gasto, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Verificar los saldos de las cuentas autorizadas 3. Realizar el pago de acreedores, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Administrar los ingresos y egresos que se generan la Unidad. 5. Autorizar la solicitud de inversión de los excedentes de recursos propios. 6. Custodiar los títulos valores y recursos a cargo de la tesorería. 7. Revisar los soportes para pago de proveedores y terceros que cumplan con la normatividad vigente. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36. GESTION POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
102. Control financiero	1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Reporte pagos realizados Reportes de los sistemas de información. Matriz programa plan anual de caja (PAC).
103. Rendición de información financiera	4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 5. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 6. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 7. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 131 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	7
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	8

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social - Planeación Subdirección - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-07)
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos de planeación, mejora continua, riesgos, sistema de gestión integral de la Unidad, para asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales, de acuerdo a la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>2. Aplicar la administración de riesgos de la unidad para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas.</div> <div>3. Desarrollar la mejora continua e innovación en la unidad para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos</div> <div>4. Liderar el sistema de gestión ambiental, para el mejoramiento del desempeño ambiental en la unidad.</div> <div>5. Dar cumplimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión realizando el control, revisión y análisis del cumplimiento de las metas establecidas.</div> <div>6. Desarrollar las actividades de difusión, apropiación y modificación de la doctrina institucional para contribuir en la presentación de un servicio efectivo, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>7. Adelantar las actividades para dar cumplimiento a las tareas de la suite visión empresarial (SVE) en los tiempos establecidos</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTION A LA PLANEACION ESTRATEGICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	<div>1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</div> <div>2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan</div>	<div>Producto y / o servicio : Indicadores de gestión Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Plan de mejoramiento. Plan de acción Mapa de riesgos</div> <div>Desempeño:</div>

Página 132 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<p>para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.</p> <p>4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	<p>Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
<b>Familia</b>	<b>13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
41. Formulación de Proyectos de inversión	<p>6. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.</p> <p>7. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP</p>	
42. Administración de Proyectos de Inversión	<p>8. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.</p> <p>9. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP</p> <p>10. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.</p>	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	<p>11. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto</p> <p>12. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP</p> <p>13. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI</p>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa - Centros Sociales.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-07)**

Administrar los recursos financieros a cargo de la unidad, con el fin de ser asignados y ejecutados de acuerdo a la normativa vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Administrar de manera oportuna y equitativa los procesos administrativos, financieros y logísticos de la unidad.
2. Controlar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución administrativa y financiera, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión.
3. Verificar el proceso de cierre de vigencia fiscal en materia presupuestal con el fin de ejecutar los recursos al 100%.
4. Supervisar la realización de los arqueos de las cajas menores, tesorería y almacenes con el fin de que la información que se encuentra en el sistema corresponda a los recursos financieros elementos físicos con los que cuenta la unidad.
5. Verificar las asignaciones presupuestales certificando la veracidad de los mismos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Efectuar el cobro persuasivo, con el fin de recuperar la cartera a favor de la unidad Policial, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Verificar la ejecución del plan anual de caja (PAC) y el situado de los recursos, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas por la unidad de acuerdo a la normativa vigente.
8. Elaborar el informe de asignación de recursos con el fin de dar a conocer el porcentaje de ejecución presupuestal de manera periódica
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño


**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Página 133 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.
--

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
---------------------------------

Familia		35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	<ol style="list-style-type: none"><li>Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li><li>Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li><li>Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li><li>Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li></ol>	
102. Control financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</li><li>Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones Comunicaciones oficiales. Informe de ejecución presupuestal</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades administrativas y financieras</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Presupuesto Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
103. Rendición de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 134 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social -Área de Familia.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-07)		
Realizar actividades de orientación en familia a la comunidad Policial		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar talleres y seminarios orientados a tratar temas familiares, personales y de superación.</li><li>2. Elaborar y aplicar encuestas y otros instrumentos sociales que permitan medir necesidades institucionales evaluando los resultados.</li><li>3. Divulgar y coordinar con las Instituciones que tienen convenio con Bienestar Social de la Policía los programas recreativos y deportivos.</li><li>4. Brindar asesoría psicosocial a la comunidad Policial, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida del policía y su familia orientando al crecimiento personal e interpersonal y el fortalecimiento de las condiciones laborales.</li><li>5. Organizar los contenidos y el material de los programas de asistencia psicosocial a desarrollar en las unidades Policiales, de acuerdo a los cronogramas establecidos para tal fin.</li><li>6. Llevar a cabo las actividades de desvinculación laboral asistidas en coordinación el equipo de Desarrollo Humano de Asistencia Psicosocial.</li><li>7. Realizar el seguimiento a los programas de asistencia psicosocial implementados en las unidades Policiales.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.		
Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actividades realizadas de asistencia psicosocial. Informes de visitas domiciliarias. Programas de promoción y prevención realizados. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas desarrollados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de asistencia psicosocial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos psicosociales Protocolos de atención Manejo del duelo Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	

Página 135 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	6
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	9

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Psicología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-06)
Verificar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos relacionados con la adquisición, construcción, adecuación, remodelación ampliación y conservación de los bienes inmuebles asignados a la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Elaborar el soporte técnico de los pliegos de condiciones correspondientes a los proyectos de mantenimiento y adecuación de infraestructura, de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>2. Verificar que la obtención de permisos y licencias de construcción se realicen en los tiempos establecidos de acuerdo con las condiciones contractuales.</div> <div>3. Verificar las condiciones postventa de los bienes inmuebles construidas con el fin de garantizar la efectividad de las pólizas de garantía.</div> <div>4. Supervisar los proyectos de infraestructura, contratos y convenios interadministrativos de las unidades Policiales a nivel país y/o de su jurisdicción de acuerdo con la normativa vigente</div> <div>5. Dirigir y coordinar los proyectos de diseño, construcción, adecuación o mantenimiento de los contratos ejecutados por la Unidad</div> <div>6. Orientar y verificar la elaboración de los estudios previos de los proyectos de construcción de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Verificar la ejecución de los planes anuales de mantenimiento locativo de las unidades, con el fin de garantizar óptimas condiciones de funcionamiento de la infraestructura física, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</div> <div>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	68. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	<div>1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.</div> <div>2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de supervisión y/o interventoría.</div> <div>Registro de mantenimiento de infraestructura</div> <div>Plan anual de necesidades</div>

Página 136 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	presupuestales para mantenimiento e inversión Informes de auditoría de obras civiles.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del procedimiento para el seguimiento a contratos de obra.  <u>Conocimiento y formación:</u> Interventoría de obra Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.		
	4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.			
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
	6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.			
	7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.			
	8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.			

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte – Actuación Jurídica – Dirección de Bienestar Social – Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-06)

Sustanciar los requerimientos presentados en materia jurídica, proyectando las respectivas respuestas y trámite de los mismos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar las respuestas a los requerimientos presentados por parte de usuarios internos y externos, emitiendo la solución o trámite pertinente a los mismos, bajo los parámetros de la norma.
2. Revisar los proyectos de Resolución y demás actos administrativos que vayan a ser puestos a consideración del mando institucional
3. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, revocatorias, tutelas, recursos, acciones y demás solicitudes, para blindar jurídicamente a la unidad en la toma de decisiones.
4. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos, liquidaciones, convenios o respuesta según sea el caso, que deban ser suscritos y firmados por el director de la unidad para los efectos legales a que haya lugar.
5. Realizar la evaluación jurídica de los procesos de contratación que realice la unidad.
6. Recepcionar y tramitar los despachos comisorios que soliciten las unidades de policía y orientarlos en los asuntos jurídicos y legales propios de cada dependencia.
7. Proyectar conceptos jurídicos de conformidad con las solicitudes presentadas por las diferentes instancias.
8. Ejercer funciones de revisión jurídica respecto a las respuestas de requerimientos con carácter jurídico, que sean presentados por los grupos o dependencias de la unidad,
9. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio :</u> Conceptos jurídicos. Respuestas requerimientos. Proyectos actos administrativos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el asesoramiento en materia Jurídica.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Derecho disciplinario Normatividad existente en ordenamiento jurídico y derechos humanos




Página 137 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
85. Gestión de asuntos legales	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-06)</b> Presentar, previa verificación de los registros contables la información generada de los sistemas de información a los entes que lo requieran de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar periódicamente la información contable, de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normativa vigente. 2. Elaborar la información contable con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública. 3. Revisar los documentos, soportes y registros contables generados por las dependencias garanticen la idoneidad de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente. 4. Analizar las cuentas contables y los registros oportunos de la amortización, depreciación y ajustes necesarios, los cuales se deben encontrar debidamente soportados de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro información contable. Conciliaciones bancarias. Reportes contables.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad

Página 138 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
102. Control financiero	<div>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</div> <div>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div>	<div>Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
103. Rendición de información financiera	<div>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</div> <div>9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</div> <div>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</div> <div>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</div> <div>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</div>	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Asistencia Sicosocial – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-06)</b>		
Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades establecidos dentro de los lineamientos del área de familia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Efectuar las actividades de los planes, programas y proyectos para el desarrollo humano de los integrantes de la familia Policial, de acuerdo a las líneas de acción establecidas por el área de familia.</li><li>Orientar los procesos que rigen los programas diseñados en el área de familia y los cuales están orientados a la protección de la mujer, familia y género, a través de la normativa vigente.</li><li>Supervisar el desarrollo de actividades orientadas a la prevención y atención al riesgo psicosocial que afectan a las familias de la Institución.</li><li>Brindar servicios del desarrollo integral de la comunidad Policial, para la reconstrucción del tejido familiar y social con el fin de asegurar la calidad de vida del policía y su familia.</li><li>Programar y desarrollar las actividades para el acompañamiento, atención y prevención del desarrollo integral de la familia Policial.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales.	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias	<u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención

Página 139 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.  <u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	58. Asistencia psicosocial.  6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Dirección de Bienestar Social –Planeación – Subdirección-Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-06)</b> Desarrollar los procesos y procedimientos de planeación, mejora continua, riesgos, sistema de gestión integral de la Unidad, para asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Aplicar la administración de riesgos de la unidad para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas. 3. Desarrollar la mejora continua e innovación en la unidad para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos 4. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión realizando el control, revisión y análisis del cumplimiento de las metas establecidas. 5. Adelantar las actividades para dar cumplimiento a las tareas de la suite visión empresarial (SVE) en los tiempos establecidos 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>12. GESTION A LA PLANEACION ESTRATEGICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de	<u>Producto y / o servicio :</u> Indicadores de gestión Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Plan de mejoramiento. Plan de acción Mapa de riesgos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación


Página 140 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.  <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.
<b>Familia</b>	<b>13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	
41. Formulación de Proyectos de inversión	6. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. 7. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
42. Administración de Proyectos de Inversión	8. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión. 9. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 10. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión.	11. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto 12. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP 13. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social –Centro Social- Área Administrativa.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-06)</b> Desarrollar los procedimientos administrativos y financieros de la Unidad
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Elaborar la radicación de las obligaciones de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar las retenciones de las obligaciones de acuerdo a la información suministrada, dentro del marco jurídico y tributario vigente. 3. Realizar los pagos de obligaciones (proveedores, nominas, acreedores varios y reembolso a caja menor) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 4. Verificar que los documentos que soportan la obligación y la liquidación tributaria por pagar o por cobrar, cumplan con los procedimientos establecidos en la normativa vigente. 5. Realizar las solicitudes de pago a las diferentes entidades, en cumplimiento a las obligaciones contractuales previamente adquiridas de acuerdo a la normativa vigente. 6. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto con el fin de ser ejecutados. 7. Analizar la ejecución presupuestal asignada a la unidad ejecutora para las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos 8. Registrar, analizar y rendir informes de los estados financieros de la Unidad. 9. Generar la información de los procesos contable, presupuestal, central de cuentas y de tesorería en los respectivos sistemas de información. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario

Página 141 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio</u> : Certificados presupuestales Pagos de Obligaciones Estados financieros  <u>Desempeño</u> : Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.  <u>Conocimiento y formación</u> : Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Evaluación</u> : Oral, escrita o de ejecución.
103. Rendición de información financiera.	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Grupo Contratos.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-06)</b> Realizar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Revisar los estudios previos de la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades. 2. Participar en las juntas de coordinación, audiencias y comités que se requieran con el fin de llevar a cabo los procesos contractuales de acuerdo a la normativa vigente. 3. Elaborar los actos administrativos que den lugar al contrato, modifiquen o adiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Efectuar seguimiento a la ejecución contractual y efectuar las acciones legales de ser requerido. 5. Evaluar, estructurar y supervisar los procesos de contratación que se realicen en la Unidad. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

Página 142 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</b>				
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>				
<b>Familia</b>		<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
74. Gestión de procesos contractuales		1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. 3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales. 4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa. 5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. 6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.		<u>Producto y / o servicio :</u> Contratos de bienes y servicios Informes contractuales Liquidación contratos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
75. Análisis del proceso contractual		7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 143 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	5
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	6

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Salud Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Educación - Colegios
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-05)
Ejecutar los procedimientos establecidos para la administración del talento humano al interior de la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del modelo de gestión del talento humano y cultura institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</div> <div>2. Impartir el programa de inducción y entrenamiento al cargo a todo el personal trasladado y destinado a laborar en la unidad, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.</div> <div>3. Realizar las actividades establecidas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.</div> <div>4. Determinar la ubicación laboral de los funcionarios a quienes se les publicó el concepto de no aptitud con reubicación, de acuerdo con el ajuste al perfil de cargo.</div> <div>5. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo la capacitación al personal de la unidad con el fin de mejorar las competencias y habilidades del talento humano de la institución.</div> <div>6. Socializar y notificar las funciones del cargo al personal uniformado y no uniformado de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>7. Ejecutar las actividades establecidas en el despliegue del proceso Direccionamiento del Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	<div>1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</div> <div>2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</div> <div>3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</div> <div>4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al</div>	<div>Producto y / o servicio : Actos administrativos Modificación manual de funciones y competencias Evaluación desempeño laboral Conceptos</div> <div>Desempeño:</div>

Página 144 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
128. Proyección del talento humano	<p>desarrollo de los servidores públicos.</p> <p>5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.</p> <p>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</p> <p>7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p>Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso carrera administrativa</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Carrera administrativa Evaluación de desempeño Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
129. Administración del Talento Humano	<p>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</p> <p>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</p> <p>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</p> <p>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.</p> <p>15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</p> <p>16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social – Centros Sociales- Área Administrativa- Área de Familia- Grupo Educativo- Colegios.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-05)</b> Desarrollar las actividades para el recaudo de los ingresos por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en la Policía Nacional. 2. Ingresar recursos financieros de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza. 3. Dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social, a los reintegros generados por los diferentes conceptos. 4. Ejercer seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, cobro persuasivo, recuperación de cartera, con el fin de determinar las variables de afectación. 5. Verificar los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados en la unidad 6. Generar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información.




Página 145 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.  
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia		
35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones. Comunicaciones oficiales</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y percibe la unidad</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría General de la Nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
102. Control financiero.	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-05)</b> Desarrollar los procesos y procedimientos logísticos de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Participar en la construcción del plan de necesidades de la unidad con el fin de consolidar el plan de compras 2. Efectuar estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al plan de compras de la unidad. 3. Estructurar procesos de contratación necesarios para la ejecución de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios. 4. Realizar seguimiento, control, conservación, distribución, custodia y manejo de los recursos y bienes elementos de intendencia de la unidad, con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario. 5. Controlar la entrega de los materiales, equipos, productos, alimentos, insumos y otros bienes de propiedad o en custodia de la institución a los lugares y usuarios de las diferentes dependencias que requieran los elementos. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>

Página 146 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.
--

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> Estudios de conveniencia Plan necesidades Plan de compras Control inventarios
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los procedimientos logístico de la unidad  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría General de la Nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social -Área Administrativa.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-05)</b> Ejecutar el procedimiento relacionados con la contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar estudios previos que sustentan la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y/o dependencias requirentes con el fin de dar inicio a la etapa precontractual dentro del proceso de contratación. 2. Realizar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normativa legal vigente. 3. Elaborar las minutas de los contratos de acuerdo a los formatos aprobados para cada modalidad, dando cumplimiento a los procedimientos y la normativa vigente. 4. Realizar la aprobación de la garantía única para la firma del ordenador del gasto de acuerdo a la normativa vigente. 5. Elaborar las prórrogas, adiciones, aclaratorios y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a la ejecución contractual, dando tramite a los incumplimientos de los términos establecidos en las

Página 147 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

cláusulas contractuales ante la oficina jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.

7. Realizar la liquidación de los contratos con el fin de determinar si existen saldos pendientes

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.</li><li>Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.</li><li>Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.</li><li>Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.</li><li>Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.</li><li>Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <p>Estudios de conveniencia</p> <p>Plan necesidades</p> <p>Plan de compras</p> <p>Control inventarios</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y control de los procedimientos logístico de la unidad</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Contabilidad y Finanzas</p> <p>Normativa existente en Contaduría General de la Nación.</p> <p>Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p>Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
75. Análisis del proceso contractual	<ol style="list-style-type: none"><li>Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.</li><li>Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</li><li>Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.</li><li>Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</li><li>Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Oral, escrita O de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social – Grupo Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-05)

Ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Determinar prioridades del plan de salud ocupacional de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales y las características de la población Policial.
- Realizar actividades de promoción y prevención para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios.
- Verificar el cumplimiento de la normativa en salud ocupacional garantizando un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores en su entorno laboral.
- Realizar la recolección y análisis de excusas y accidentes laborales para ser presentados en el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar la elaboración del plan de salud ocupacional de acuerdo con el diagnóstico, políticas, recursos y características de la institución
- Elaborar planes de compras y necesidades de acuerdo a los requerimientos de cada programa.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua

Página 148 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

en los procesos que lo requieran.  
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.


**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.  
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
131. Administración de Salud Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"><li>El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.</li><li>El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.</li><li>Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos</li><li>La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.</li><li>El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li><li>Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.</li><li>La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</li><li>Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</li><li>El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</li><li>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.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Panorama riesgos ocupacionales Plan de salud ocupacional Actividades evaluadas Comité Paritario de Salud Ocupacional</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo programa de salud ocupacional</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
Familia	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
128. Proyección del talento humano	<ol style="list-style-type: none"><li>Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</li><li>Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</li><li>Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</li><li>Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</li><li>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</li></ol>	

Página 149 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	<p>plan de desarrollo de carrera.</p> <p>16. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</p> <p>17. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Asistencia Sicosocial – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-05)</b> Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades establecidos dentro de los lineamientos del área de familia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Efectuar las actividades de los planes, programas y proyectos para el desarrollo humano de los integrantes de la familia Policial, de acuerdo a las líneas de acción establecidas por el área de familia. 2. Orientar los procesos que rigen los programas diseñados en el área de familia y los cuales están orientados a la protección de la mujer, familia y género, a través de la normativa vigente. 3. Supervisar el desarrollo de actividades orientadas a la prevención y atención al riesgo psicosocial que afectan a las familias de la Institución. 4. Brindar servicios del desarrollo integral de la comunidad Policial, para la reconstrucción del tejido familiar y social con el fin de asegurar la calidad de vida del policía y su familia. 5. Programar y desarrollar las actividades para el acompañamiento, atención y prevención del desarrollo integral de la familia Policial. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<b>Producto y / o servicio :</b> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados  <b>Desempeño:</b> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.  <b>Conocimiento y formación:</b> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
58. Asistencia psicosocial	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	<b>Evaluación:</b> Oral, escrita o de ejecución.

Página 150 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD
Código:	3-1
Grado :	3
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	6

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Geografía, Historia, Psicología, Economía, Administración, Contaduría Pública.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-03)
Ejecutar los procesos y procedimientos logísticos de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Elaborar insumos para la construcción del plan de necesidades de la unidad con el fin de consolidar el plan de compras</div> <div>2. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al plan de compras de la unidad.</div> <div>3. Participar en la estructuración de los procesos de contratación necesarios para la ejecución de los recursos asignados para la adquisición de bienes y servicios.</div> <div>4. Efectuar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad.</div> <div>5. Realizar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes y elementos de intendencia de la unidad, con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario.</div> <div>6. Entregar los materiales, equipos, productos, alimentos, insumos y otros bienes de propiedad o en custodia de la institución a los lugares y usuarios de las diferentes dependencias que requieran los elementos.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio</u> : Estudios de conveniencia Plan necesidades Plan de compras Control inventarios  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política	

Página 151 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	el desarrollo y control de los procedimientos logístico de la unidad
102. Control financiero	<p>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
103. Rendición de información financiera	<p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p> <p>10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</p> <p>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social – Área de Familia- Grupo de Apoyo Psicosocial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-03)</b> Implementar y desarrollar los planes, programas y proyectos diseñados por el área de familia, en beneficio de la comunidad Policial y sus familias.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Participar en el diseño de las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas establecidos por el área de familia. 2. Realizar el acompañamiento de la operacionalización de los equipos de desarrollo humano a nivel nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de familia. 3. Formular el desarrollo integral de la familia Policial mediante su integración al sistema de bienestar social, mejorando su calidad de vida. 4. Desarrollar los programas que respondan a los servicios de prevención y atención para intervenir sobre situaciones que comprometan aspectos psicosociales del policía y su familia. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas	<b>Producto y / o servicio :</b> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados.


Página 152 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
		<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
57. Gestión de procesos sociales	<p>de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</p> <p>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de desarrollo integral de la familia Policial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>	
58. Asistencia psicosocial	<p>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p> <p>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</p> <p>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social – Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-03)</b> Analizar, preparar y presentar, previa verificación de los registros contables la información generada de los sistemas de información.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN). 2. Comparar los registros contables realizados de los hechos económicos, para corroborar su consistencia y confiabilidad, generando información contable, razonable, relevante y comprensible. 3. Elaborar y analizar las notas a los estados financieros, de acuerdo a los preceptos normativos aplicados a esta actividad. 4. Validar periódicamente la información contable, de manera que confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, en cumplimiento a la normativa vigente. 5. Expedir la información contable con su correspondiente justificación, cuando se produzcan cambios de ordenador del gasto y/o jefe administrativo de la unidad, en cumplimiento a lo determinado en el régimen de contabilidad pública. 6. Verificar que los documentos, soportes y registros contables generados por las dependencias garanticen la idoneidad de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente. 7. Analizar la conciliación bancaria haciendo seguimiento a las partidas conciliatorias, de acuerdo a la normativa vigente. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de conciliación de la información contable. Conciliaciones bancarias. Información contable y anexos. Reportes contables.



Página 153 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<b>Desempeño:</b> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución del registro de la información contable  <b>Conocimiento y formación:</b> Contratación Estatal Contabilidad y Finanzas Normativa existente en Contaduría general de la nación. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <b>Evaluación:</b> Oral, escrita o de ejecución.
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Asistencia Social – Dirección de Bienestar Social - Observatorio de la Familia Policial		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PRS-03)</b> Desarrollar investigaciones en mujer, género y familia, para conocer la situación del estado de la familia Policial y así mejorar el servicio de policía.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Proponer el desarrollo de proyectos de investigación, para el mejoramiento del servicio de policía. 2. Elaborar diagnósticos, estudios y otros análisis que sirvan como insumo para el diseño de políticas, planes, programas y proyectos a nivel local, regional y nacional, para el mejoramiento de la calidad de vida del policía y su familia. 3. Participar en eventos académicos de investigación, para promover la cultura investigativa institucional. 4. Emitir informes estadísticos que evidencien los diferentes comportamientos de la familia Policial al mando institucional, como insumo para la toma de decisiones 5. Presentar los resultados de las investigaciones, para contribuir al desarrollo del conocimiento científico 6. Diseñar estudios de investigación con el área de familia, con el fin de identificar fenómenos en familia y formular estrategias que aporten para mejorar la calidad de vida los integrantes de la institución y su familia. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>2. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio :</u> Proyectos presentados y realizados Estrategias analizadas y presentadas

Página 154 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>

Página 155 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR DE DEFENSA
Código:	4-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-22)
Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje y actividades formativas dentro del marco del proyecto educativo institucional, contribuyendo a la formación integral de los Educandos.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar el plan de asignatura según la carga académica notificada, con el fin que los estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</div> <div>2. Diseñar actividades pedagógicas que promuevan el proceso de enseñanza aprendizaje, con el fin de contribuir con la formación integral de los educandos.</div> <div>3. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos, con el fin de formular acciones de mejora académica para el logro de la promoción escolar.</div> <div>4. Realizar el seguimiento a los estudiantes con bajo desempeño académico implementando las acciones de mejora.</div> <div>5. Brindar orientación académica, convivencial y de desarrollo humano a estudiantes y padres de familia, contribuyendo a la formación integral de los educandos.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Sistematizar en los aplicativos tecnológicos las calificaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.
Brindar apoyo moral y espiritual.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
61. Ejecución curricular	1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	Producto y / o servicio : Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante

Página 156 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. 3. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. 4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	Plan de mejoramiento interno  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento
62. Uso de elementos didácticos	5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-22)</b>		
Direccionar los criterios generales de orden curricular establecidos en el componente pedagógico del PEI para mejorar el desempeño académico de los estudiantes.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. 2. Participar en el consejo académico, en el comité de evaluación y promoción y en los que sea requerido. 3. Apoyar las actividades concernientes con la preparación para la presentación de las pruebas del estado. 4. Supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. 5. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la calidad de la educación 6. Participar en los comités establecidos para el desarrollo de las actividades curriculares. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas. 2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa. 3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. 4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguimiento. Cronogramas de actividades. Horarios. Propuestas del componente pedagógico del PEI.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la gestión del proceso curricular.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos de desarrollo curricular y pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad

Página 157 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	Nacional.	
63. Evaluación Educativa	<ol style="list-style-type: none"><li>El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.</li><li>Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.</li><li>Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.</li></ol>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-22)</b> Desarrollar y ejecutar los planes y programas de gestión comunidad promoviendo el desarrollo humano integral de la comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Proponer ajustes al componente de desarrollo humano del proyecto educativo institucional, contribuyendo a la formación integral de los educandos.</li><li>Implementar estrategias pedagógicas que permitan la solución de conflictos, con el fin de mantener la convivencia y bienestar escolar.</li><li>Ejecutar las actividades de orientación y solución de conflictos de tipo convivencial y de desarrollo humano a la comunidad educativa, con el fin de contribuir al bienestar escolar y la formación integral de los educandos.</li><li>Realizar seguimiento a los conflictos convivenciales en forma oportuna.</li><li>Orientar a los estudiantes en la construcción de su proyecto de vida.</li><li>Participar en los comités académicos y de convivencia.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de solución de conflictos. Propuestas de ajuste al componente desarrollo humano del proyecto educativo institucional. Informes de evaluación de la convivencia y el bienestar escolar.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de gestión comunidad.
59. Orientación pedagógica	<ol style="list-style-type: none"><li>Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</li><li>Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</li></ol>	<u>Conocimiento y formación:</u> Normativa existente en resolución de conflictos y convivencia escolar. Relaciones interpersonales. Resolución de conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 158 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR DE DEFENSA
Código:	4-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	18

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-21)
Ejercer el proceso de enseñanza - aprendizaje dentro del marco del proyecto educativo institucional, atendiendo la calidad educativa del Plantel Educativo.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar el plan de asignatura según la carga académica notificada, con el fin que los estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</div> <div>2. Diseñar actividades pedagógicas que promuevan el proceso de enseñanza aprendizaje, con el fin de contribuir con la formación integral de los educandos.</div> <div>3. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos, con el fin de formular acciones de mejora académica para el logro de la promoción escolar.</div> <div>4. Brindar orientación académica, convivencial y de desarrollo humano a estudiantes y padres de familia, contribuyendo a la formación integral de los educandos.</div> <div>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>6. Organizar el material didáctico para desarrollar las actividades pedagógicas de acuerdo a la carga académica asignada.</div> <div>7. Participar en los ajustes que se realicen al PEI, currículo y plan de estudios.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.
Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
61. Ejecución curricular	1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante Plan de mejoramiento interno  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
	2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	3. Los programas educativos se desarrollan con	


Página 159 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div> POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<div>actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.</div> <div>4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.</div>	<div>Conocimiento y formación:</div> <div>Pedagogía</div> <div>Formación Docentes</div> <div>Nuevas Tecnologías de la Información</div> <div>Resolución de Conflictos</div> <div>Sistemas de Gestión de Calidad</div>
62. Uso de elementos didácticos	<div>5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.</div> <div>6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.</div>	<div>Evaluación:</div> <div>Oral, escrita o de ejecución.</div>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-21)</b>		
Gestionar el proceso curricular de acuerdo con el proyecto educativo común en los colegios de la Policía Nacional, contribuyendo a la formación integral de los educandos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Realizar ajustes al componente pedagógico del proyecto educativo institucional, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje. 2. Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes del colegio, para la promoción escolar. 3. Distribuir la carga académica que permita la ejecución del currículo, con el fin de desarrollar el proyecto educativo institucional. 4. Realizar seguimiento al desarrollo curricular al interior de los colegios, para el cumplimiento a los estándares exigidos del Ministerio de Educación Nacional. 5. Supervisar la ejecución de los proyectos pedagógicos transversales, con el fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes. 6. Realizar orientaciones pedagógicas a la comunidad educativa, con el fin de contribuir a los procesos de enseñanza - aprendizaje de los educandos. 7. Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas. 2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa. 3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. 4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguimiento. Cronogramas de actividades. Horarios. Propuestas del componente pedagógico del PEI.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la gestión del proceso curricular.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos de desarrollo curricular y pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
63. Evaluación Educativa	5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. 6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


Página 160 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. 7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-21)</b> Ejecutar los programas de gestión comunidad, contribuyendo a la convivencia de la comunidad educativa en los colegios de la Policía Nacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Participar en la revisión del manual de convivencia y verificar su debido cumplimiento por parte de la comunidad educativa. 2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. 3. Establecer permanente comunicación con los padres de familia para fortalecer el proceso de acompañamiento en los casos especiales. 4. Dar solución a los conflictos convivenciales en forma oportuna y hacer seguimiento de los mismos, dejando los respectivos registros 5. Identificar factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención 6. Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
58. Asistencia psicosocial	1. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 2. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 3. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de solución de conflictos. Propuestas de ajuste al componente desarrollo humano del proyecto educativo institucional. Informes de evaluación de la convivencia y el bienestar escolar.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de gestión comunidad.
59. Orientación pedagógica	4. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales. 5. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normativa existente en resolución de conflictos y convivencia escolar. Relaciones interpersonales. Resolución de conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.




Página 161 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Apoyo Psicosocial.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-21)		
Ejecutar los programas del grupo de apoyo psicosocial, con el fin de mejorar la calidad de vida de la familia Policial.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y ejecutar los programas de prevención, atención e intervención para la asistencia psicosocial.</li><li>2. Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso de asistencia psicosocial.</li><li>3. Brindar un acompañamiento, atención y asistencia psicosocial a la comunidad Policial.</li><li>4. Brindar el servicio de asistencia psicosocial a la comunidad Policial que se encuentre en las condiciones de víctimas de la violencia, afectado por calamidad, personal ubicado en zonas de alto riesgo o que presenten situaciones especiales que afecten su ambiente familiar y laboral.</li><li>5. Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actividades realizadas del desarrollo integral a la familia Policial. Informes de visitas domiciliarias. Programas de promoción y prevención realizados. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas desarrollados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de asistencia psicosocial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos psicosociales Protocolos de atención Sistemas de Gestión de Calidad Manejo del duelo</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	

Página 162 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-21)</b> Implementar estrategias, planes, programas y proyectos según las líneas de acción definidas por el área de familia para los integrantes de la familia Policial.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Orientar al jefe del área de familia en las últimas tendencias conceptuales, legales y metodológicas para la intervención de la familia Policial.</li><li>Orientar los procesos que rigen los programas diseñados en el área de familia y los cuales están orientados a la protección de la mujer, familia y género, a través de la normativa vigente.</li><li>Desarrollar talleres y seminarios orientados en temas de familia y superación personal.</li><li>Realizar actividades de orientación en familia a la comunidad Policial</li><li>Brindar un acompañamiento, atención y asistencia psicosocial a la comunidad Policial.</li><li>Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales.	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	

Página 163 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Gerencial – Direccionamiento de Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social - Grupo Talento Humano.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-21)		
Desarrollar al interior de la unidad los planes y programas establecidos por la Dirección de Talento Humano, con el fin de optimizar la calidad de vida de los funcionarios y de movilizar la cultura institucional.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, programar y ejecutar las acciones de despliegue del Modelo de Gestión Humana de la Policía Nacional, en sus líneas de acción de clima institucional, manual de bienestar y calidad de vida, prevención y contención de la morbimortalidad, integridad Policial, compromiso emocional y cultura institucional.</li><li>2. Organizar las sesiones del comité de gestión humana de la unidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.</li><li>3. Elaborar los informes de actividades diseñados por el comité de gestión humana, con el fin de verificar y evaluar el avance de las actividades planeadas.</li><li>4. Presentar las propuestas de condecoración del personal de la unidad, de acuerdo a los requisitos exigidos en la normativa vigente.</li><li>5. Recepcionar, analizar y presentar las propuestas de personajes y equipos destacados ante el comité de gestión humana, para su análisis y selección.</li><li>6. Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Seminarios, charlas y talleres realizados Cronograma de actividades. Informes de actividades. Actas de comité de gestión humana.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo la implementación del modelo de gestión humana fundamentado en competencias.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Normativa existente sobre el modelo de gestión humana fundamentado en competencias. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 164 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-21)		
Implementar proyectos de investigación educativa al interior de los colegios de la Policía Nacional, con el fin de mejorar de la calidad del servicio de educación.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar proyectos de investigación en materia educativa con los líderes de los colegios de la Policía Nacional, para el mejoramiento del servicio educativo.</li><li>2. Gestionar recursos para el financiamiento de proyectos de investigación a nivel institucional e interinstitucional, con el fin de mejorar la calidad educativa.</li><li>3. Proyectar artículos de las investigaciones educativas en las revistas especializadas, para su presentación o publicación, con el fin de lograr reconocimiento institucional.</li><li>4. Promover y apoyar las actividades tendientes a lograr el desarrollo de los proyectos de innovación e investigación educativa en los colegios a nivel nacional.</li><li>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
60. Diseño curricular	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.</li><li>2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</li><li>3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</li><li>4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Seminarios, charlas y talleres realizados Cronograma de actividades. Informes de actividades. Actas de comité de gestión humana.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo la implementación del modelo de gestión humana fundamentado en competencias.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Normativa del modelo de gestión humana fundamentado en competencias. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
63. Evaluación educativa	<ol style="list-style-type: none"><li>5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.</li><li>6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.</li><li>7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.</li></ol>	

Página 165 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR DE DEFENSA
Código:	4-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	58

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-20)
Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional, contribuyendo a la formación de la familia Policial.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Implementar las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.</div> <div>2. Gestionar el proyecto educativo institucional a través de los planes de acción, cronograma de actividades y calendario académico, para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.</div> <div>3. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.</div> <div>4. Administrar los recursos financieros, logísticos y el talento humano del colegio.</div> <div>5. Liderar la participación de la comunidad educativa en el gobierno escolar del colegio, con el fin de buscar el mejoramiento de la prestación del servicio.</div> <div>6. Realizar, evaluar e implementar acciones de mejora al proceso de matrículas y registro académico de los estudiantes, de conformidad con las políticas de admisión, reglamentos y procedimientos vigentes.</div> <div>7. Administrar los documentos que otorgan vida jurídica al colegio gestionando las actualizaciones pertinentes.</div> <div>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
61. Ejecución curricular	<div>1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.</div> <div>2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.</div> <div>3. Los programas educativos se desarrollan con</div>	<div>Producto y / o servicio :</div> <div>Registro de clases</div> <div>Verificación de los sistematización de calificaciones</div> <div>Asignación de cargas académicas</div> <div>Plan de mejoramiento interno</div> <div>Desempeño:</div>

Página 166 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil 4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
62. Uso de elementos didácticos	5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-20)</b> Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje cumpliendo el proceso de formación y evaluación de acuerdo al proyecto curricular en los colegios de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Desarrollar las actividades académicas y los eventos institucionales establecidos en el PEI, currículo y plan de estudios. 2. Diseñar actividades pedagógicas que promuevan el proceso de enseñanza aprendizaje, con el fin de contribuir con la formación integral de los educandos. 3. Realizar el seguimiento a los estudiantes con bajo desempeño académico implementando las acciones de mejora. 4. Brindar orientación académica, convivencial y de desarrollo humano a estudiantes y padres de familia, contribuyendo a la formación integral de los educandos. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Acompañar a los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales. 7. Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
61. Ejecución curricular	1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. 2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. 3. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. 4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante Plan de mejoramiento interno  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
62. Uso de elementos didácticos	5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	

Página 167 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-20)</b> Gestionar el proceso curricular y el proyecto educativo contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Participar en la planeación, elaboración y asignación de carga académica de los docentes de conformidad con el proyecto educativo institucional.</div> <div>2. Supervisar y realizar seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes del colegio, para lograr la promoción escolar.</div> <div>3. Participar en los comités establecidos para el desarrollo de las actividades curriculares.</div> <div>4. Apoyar las actividades concernientes con la preparación para la presentación de las pruebas del estado.</div> <div>5. Presentar los informes de desempeños académicos y de convivencia de los educandos</div> <div>6. Supervisar la ejecución de los proyectos pedagógicos transversales, con el fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	<div>1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.</div> <div>2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</div> <div>3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</div> <div>4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguimiento. Cronogramas de actividades. Horarios. Propuestas del componente pedagógico del PEI.</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la gestión del proceso curricular.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos de desarrollo curricular y pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
63. Evaluación Educativa	<div>5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.</div> <div>6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.</div> <div>7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.</div>	

Página 168 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-20)		
Liderar los planes y programas destinados a promover la convivencia de la comunidad educativa en los colegios de la Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Orientar los procesos de resolución de conflictos presentados dentro de la comunidad educativa.</li><li>Asistir a las actividades programas con los entres externos que apoyan los procesos de mejoramiento de calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa</li><li>Orientar a los estudiantes, docentes, padres de familia o acudientes para mejorar las dificultades conductuales de los educandos.</li><li>Realizar seguimiento a los conflictos convivenciales en forma oportuna, dejando los registros en los formatos establecidos.</li><li>Informar, orientar y asesorar a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de solución de conflictos. Propuestas de ajuste al componente desarrollo humano del proyecto educativo institucional. Informes de evaluación de la convivencia y el bienestar escolar.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de gestión comunidad.</p>
59. Orientación pedagógica	<ol style="list-style-type: none"><li>Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</li><li>Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Normativa existente en resolución de conflictos y convivencia escolar. Relaciones interpersonales. Resolución de conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Apoyo Psicosocial		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-20)		
Ejecutar los programas de prevención, atención e intervención establecidos para el acompañamiento psicosocial de los funcionarios, con el fin de fortalecer el ámbito familiar y laboral.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Brindar el servicio de asistencia psicosocial a la comunidad Policial que se encuentre en condiciones de víctima de la violencia, en situación de calamidad, de discapacidad, personal que labora en grupos operativos y personal que labora en zonas de alto riesgo.</li><li>Realizar las actividades de desarrollo humano y acompañamiento psicológico a la comunidad Policial</li><li>Rendir los informes estadísticos de las actividades desarrolladas a las unidades Policiales intervenidas.</li><li>Supervisar el desarrollo de las acciones orientadas a la prevención, atención e intervención del riesgo psicosocial que afectan a las familias de la institución.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		




Página 169 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio :</u> Actividades realizadas de asistencia psicosocial. Informes de visitas domiciliarias. Programas de promoción y prevención realizados. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas desarrollados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de asistencia psicosocial.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos psicosociales Protocolos de atención Manejo del duelo Sistemas de Gestión de Calidad  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
58. Asistencia psicosocial	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-20)</b>		
Orientar el desarrollo integral de la familia Policial mediante los programas establecidos por el área de familia, mejorando su calidad de vida.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Diseñar y aplicar instrumentos de medición que permitan diagnosticar necesidades del policía y su familia. 2. Planear, organizar y ejecutar las actividades que conduzcan al logro de los objetivos del programa de Desarrollo Humano Integral de la comunidad Policial. 3. Participar en el diseño y estructuración de los planes y programas establecidos por el área de familia. 4. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 5. Ejecutar estrategias para el despliegue de planes, programas y proyectos de desarrollo integral del hombre y mujer policía con el fin de mejorar la calidad de vida de la familia Policial. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados.

Página 170 de 566		<div> <b>POLICÍA NACIONAL</b></div>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<div><div>2.</div><div>Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</div></div> <div><div>3.</div><div>Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</div></div> <div><div>4.</div><div>Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</div></div> <div><div>5.</div><div>Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</div></div>	<div>Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.</div>
58. Asistencia psicosocial	<div><div>6.</div><div>Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</div></div> <div><div>7.</div><div>Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</div></div>	<div><u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros- Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-20)</b>		
Desarrollar las actividades relacionadas con el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados en el aplicativo web escolar, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en los Colegios de la Policía Nacional.</li><li>Revisar y dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social a los reintegros generados por el concepto de costos educativos.</li><li>Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</li><li>Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</li><li>Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
103. Rendición de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ol>	Producto y / o servicio : Cobros persuasivos. Informes de proyección de ingresos. Informes contables Solicitudes de reintegro.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.  <u>Conocimiento y formación:</u> Auxiliar Contable Conocimiento en administración de los recursos. Sistemas de Gestión de Calidad.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 171 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Misional - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social -Subdirección de Bienestar Social Centros Sociales- Área Administrativa – Área de Familia- Grupo de Educación		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-20)</b> Orientar a la Dirección de Bienestar Social en la ejecución de los procedimientos en materia financiera, presupuestal, contable y tesorería, para la administración de los recursos económicos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Administrar los recursos financieros, con el fin de ser ejecutados de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>2. Controlar las asignaciones presupuestales de la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>3. Verificar los registros contables de la información generada de los sistemas de información SIIF-Nación y SAP, a la Contaduría General PONAL y entes que los requieran de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>4. Verificar la ejecución del plan anual de caja (PAC) y el situado de los recursos con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>5. Registrar en las cuentas contables correspondientes, los hechos económicos y financieros de la unidad, de conformidad con las normas vigentes en materia contable, tributaria y presupuestal.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
102 Control financiero	<div>1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>2. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa</div> <div>3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de ejecución presupuestal. Informes contables Reportes de ejecución pac Informes financieros</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la administración de los recursos económicos.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Auxiliar Contable Conocimiento en administración de los recursos. Sistemas de Gestión de Calidad.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
103 Rendición de información financiera	<div>4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</div> <div>5. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</div> <div>6. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</div> <div>7. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</div> <div>8. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</div>	

Página 172 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR ESPIRITUAL
Código:	4-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación, Filosofía, Teología y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento Estratégico- Dirección de Bienestar Social.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORE-20)
Realizar acompañamiento espiritual y desarrollar actividades como capellán de la Unidad.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar al equipo interdisciplinario a las actividades que requieran apoyo espiritual integral establecido por el Obispado Castrense.</li><li>2. Administrar los sacramentos al personal y celebrar los oficios religiosos cuando las circunstancias lo exijan.</li><li>3. Diseñar y desarrollar programas que den satisfacción a las necesidades espirituales de la comunidad educativa y de sus miembros en particular.</li><li>4. Dictar clases de ética profesional y moral cristiana, cuando así lo disponga los reglamentos y su superior inmediato</li><li>5. Realizar charlas y conferencias de valores y ética</li><li>6. Liderar las actividades propias de su campo como son: eucaristía, retiros espirituales, de evangelización, catequesis, grupos de oración y demás programas católicos de la Institución.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	17. ASISTENCIA ECLESIASTICA Y PASTORAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
51. Ejercicio pastoral castrense	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las fuerzas armadas de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.</li><li>2. La doctrina social se aplica en el ejercicio del sacerdocio, según lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Oficios religiosos celebrados Actividades de pastoral litúrgica Programas de evangelización y catequesis Asesorías religiosas y morales
53. Ejercicio litúrgico y eclesiástico	<ol style="list-style-type: none"><li>3. La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las fuerzas armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos</li><li>4. El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos</li><li>5. Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las</li></ol>	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del ejercicio litúrgico.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conocimiento de la biblia Resolución de Conflictos

Página 173 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	programaciones realizadas y las necesidades establecidas. 6. La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las fuerzas armadas.	Intervención de pareja y/o familia  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORE-20)</b> Ejecutar los procesos de enseñanza - aprendizaje de acuerdo al proyecto curricular en los colegios de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Desarrollar las actividades académicas y los eventos institucionales establecidos en el (PEI), currículo y plan de estudios. 2. Diseñar actividades pedagógicas que promuevan el proceso de enseñanza aprendizaje, con el fin de contribuir con la formación integral de los educandos. 3. Realizar el seguimiento a los estudiantes con bajo desempeño académico implementando las acciones de mejora. 4. Brindar orientación académica, convivencial y de desarrollo humano a estudiantes y padres de familia, contribuyendo a la formación integral de los educandos. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Acompañar a los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
61. Ejecución curricular	1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. 2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. 3. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. 4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante Plan de mejoramiento interno  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
62. Uso de elementos didácticos	5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 174 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR DE DEFENSA
Código:	4-1
Grado :	19
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	52

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-19)
Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje cumpliendo el proceso de formación y evaluación de acuerdo al proyecto curricular.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar las actividades académicas y los eventos institucionales establecidos en el PEI, currículo y plan de estudios. 2. Organizar el material didáctico para desarrollar las actividades pedagógicas de acuerdo a la carga académica asignada. 3. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, con el fin de formular acciones de mejora académica para el logro de la promoción escolar. 4. Presentar los informes de desempeños académicos y de convivencia de los educandos. 5. Brindar orientación académica, convivencial y de desarrollo humano a estudiantes y padres de familia, contribuyendo a la formación integral de los educandos. 6. Sistematizar en los aplicativos las calificaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
61. Ejecución curricular	1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. 2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante Plan de mejoramiento interno  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación

Página 175 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	3. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
	4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-19)</b>		
Liderar el proceso curricular dentro del proyecto educativo institucional de acuerdo a la filosofía y modelo pedagógico.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación del diseño educativo de acuerdo con el P.E.I. y su plan de estudios.</li><li>2. Realizar seguimiento al desarrollo curricular al interior de los colegios, para el cumplimiento a los estándares exigidos del proyecto educativo institucional.</li><li>3. Programar, organizar, comunicar y evaluar la realización de las jornadas pedagógicas.</li><li>4. Liderar, ejecutar y evaluar proyectos transversales que favorezcan la formación integral de los estudiantes.</li><li>5. Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes del colegio, para la promoción escolar</li><li>6. Apoyar las actividades concernientes con la preparación para la presentación de las pruebas del estado.</li><li>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguimiento. Cronogramas de actividades. Horarios. Propuestas del componente pedagógico del PEI.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la gestión del proceso curricular.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos de desarrollo curricular y pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
	2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
63. Evaluación Educativa	5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

Página 176 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-19) Desarrollar los programas de gestión comunidad, promoviendo y creando conciencia a los miembros de la comunidad educativa, para dar cumplimiento al Reglamento o Manual de Convivencia.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Participar en la revisión del manual de convivencia y verificando su cumplimiento por parte de la comunidad educativa.</div> <div>2. Convocar y participar en el comité de orientación para análisis y decisiones en casos especiales de estudiantes.</div> <div>3. Coordinar con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.</div> <div>4. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.</div> <div>5. Velar por el orden, la disciplina y bienestar de los estudiantes y la comunidad educativa resolviendo los conflictos que se presenten en el proceso de gestión comunidad.</div> <div>6. Implementar el desarrollo del plan de convivencia y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo, con el objetivo de mejorar el clima escolar.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
58. Asistencia psicosocial	<div>1. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</div> <div>2. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</div> <div>3. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de solución de conflictos. Propuestas de ajuste al componente desarrollo humano del proyecto educativo institucional. Informes de evaluación de la convivencia y el bienestar escolar.</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de gestión comunidad.</div>
59. Orientación pedagógica	<div>4. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</div> <div>5. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</div>	<div><u>Conocimiento y formación:</u> Normativa existente en resolución de conflictos y convivencia escolar. Relaciones interpersonales. Resolución de conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Apoyo Psicosocial.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-19) Adelantar el programa de asistencia psicosocial con el fin de desarrollar las actividades que mejoren la calidad de vida y el bienestar del policía y su familia.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Supervisar el desarrollo de las acciones orientadas a la prevención, atención e intervención del riesgo psicosocial que afectan a las familias de la institución.</div> <div>2. Orientar el desarrollo integral de la familia Policial mediante su integración al sistema de bienestar social, mejorando su calidad de vida.</div> <div>3. Sistematizar los servicios prestados a los integrantes de la familia Policial en los aplicativos designados para tal fin.</div> <div>4. Realizar el acompañamiento de la operacionalización de los equipos de desarrollo humano a nivel nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de familia.</div> <div>5. Apoyar las actividades de desarrollo humano y acompañamiento psicológico a la comunidad Policial</div>		



Página 177 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- Participar en el diseño e implementación de estrategias innovadoras para llevar a cabo los programas de asistencia psicosocial
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.  
Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actividades realizadas de asistencia psicosocial. Informes de visitas domiciliarias. Programas de promoción y prevención realizados. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas desarrollados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de asistencia psicosocial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos psicosociales Protocolos de atención Manejo del duelo Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-19)

Ejecutar el desarrollo de los programas y proyectos que aporten a la calidad de vida del policial y su núcleo familiar de acuerdo a lo establecido por la dirección de bienestar social a través del área de familia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Participar en el diseño de estrategias innovadoras con el fin de aplicarlos en los programas establecidos del área de familia
- Desarrollar e implementar a nivel país, las líneas de acción definidas por el área de familia, con el propósito de garantizar el desarrollo humano de los integrantes de la policía nacional y sus familias
- Liderar el cumplimiento de la política del área de familia, frente a la protección y desarrollo humano de los integrantes de la familia Policial.
- Orientar las actividades que apuntan al desarrollo integral de la familia Policial, mediante su integración al sistema de bienestar social, mejorando su calidad de vida según la normatividad vigente.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.

Página 178 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
Brindar apoyo moral y espiritual.				
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>				
<b>Familia</b>		<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>		
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>		
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>			

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso - Misional – Asistencia Social – Dirección de Bienestar Social – Observatorio de la Familia Policial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-19)</b>		
Desarrollar investigación social, familia y género para el mejoramiento del servicio de policía.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Proponer, liderar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación para el mejoramiento del servicio de policía y a la vez favorezcan el bienestar de la familia Policial. 2. Consolidar y administrar la información suministrada por la Dirección comprometida con el desarrollo humano y mejoramiento de la calidad de vida de la familia Policial formulando iniciativas para la toma de decisiones del mando institucional. 3. Construir diagnósticos de insumo para el diseño de planes, programas y proyectos orientados a minimizar el riesgo psicosocial que afecta la familia Policial. 4. Establecer y mantener referenciación con entidades públicas y privadas que permitan el intercambio del conocimiento de experiencias exitosas en materia de comportamiento familiar. 5. Presentar resultados de las investigaciones, para contribuir al desarrollo del conocimiento científico. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo	<u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres

Página 179 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	realizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.  <u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
58. Asistencia psicosocial	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 180 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR DE DEFENSA
Código:	4-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	40

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-18)

Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje dentro del marco del proyecto educativo institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar a conocer a los estudiantes los logros e indicadores a desarrollar durante el año electivo.
2. Diseñar actividades pedagógicas que promuevan el proceso de aprendizaje, con el fin de contribuir con la formación integral de los estudiantes.
3. Presentar los informes de desempeños académicos y de convivencia de los estudiantes.
4. Realizar el registro de clase en los formatos establecidos de acuerdo a la carga académica asignada.
5. Brindar orientación académica, convivencial y de desarrollo humano a estudiantes y padres de familia, contribuyendo a la formación integral de los educandos.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Participar en los ajustes que se realicen al PEI, currículo y plan de estudios.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.


Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
61. Ejecución curricular	1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. 2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. 3. Los programas educativos se desarrollan con	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante Plan de mejoramiento interno  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de

Página 181 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. 4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	enseñanza - aprendizaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
62. Uso de elementos didácticos	5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-18)</b> Administrar los planes, programas y proyectos del proceso curricular en el marco de la política educativa y objetivos del proyecto educativo institucional del Plantel Educativo.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional PEI, plan de mejoramiento y evaluación institucional. 2. Realizar la programación académica y evaluación institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. 3. Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos transversales dentro del marco de la política educativa. 4. Distribuir la asignación académica de los docentes, que permita desarrollar el proceso curricular. 5. Participar en el consejo académico, comité de evaluación y promoción y en los otros que sea requerido. 6. Promover las actividades que propendan a la superación de dificultades académicas de los estudiantes. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>I. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas. 2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa. 3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. 4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguimiento. Cronogramas de actividades. Horarios. Propuestas del componente pedagógico del PEI.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la gestión del proceso curricular.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos de desarrollo curricular y pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
63. Evaluación Educativa	5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. 6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. 7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 182 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-18)</b> Desarrollar los programas de gestión comunidad promoviendo la convivencia, la construcción de la ciudadanía y la prevención de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Supervisar, organizar y mantener actualizado el proceso de convivencia social de acuerdo al manual de gestión de convivencia social</li><li>Promover el desarrollo del plan de convivencia y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.</li><li>Implementar las acciones necesarias para desarrollar charlas y/o conferencias que permitan una mejor calidad de vida de vida a los miembros de la comunidad educativa.</li><li>Atender las solicitudes de los estudiantes y padres de familia sobre aspectos psicológicos y sociales.</li><li>Identificar los factores de riesgo psicosocial que afectan la vida escolar de los estudiantes y propone estrategias de intervención</li><li>Convocar y participar en el comité de orientación para análisis y decisiones en casos especiales de estudiantes.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de solución de conflictos. Propuestas de ajuste al componente desarrollo humano del proyecto educativo institucional. Informes de evaluación de la convivencia y el bienestar escolar.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de gestión comunidad.</p>
59. Orientación pedagógica	<ol style="list-style-type: none"><li>Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</li><li>Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Normativa existente en resolución de conflictos y convivencia escolar. Relaciones interpersonales. Resolución de conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>


Página 183 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Apoyo Psicosocial.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-18)		
Desarrollar los programas de asistencia psicosocial que favorezcan el desarrollo integral de la comunidad Policial y su familia.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los programas de orientación y asistencia de orden psicosocial al personal uniformado víctima de la violencia, en situación de calamidad, de discapacidad, personal que labora en grupos operativos y personal que labora en zonas de alto riesgo.</li><li>2. Realizar el acompañamiento de la operacionalización de los equipos de desarrollo humano a nivel nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de asistencia psicosocial.</li><li>3. Desarrollar planes, programas y proyectos de intervención, protección del riesgo psicosocial y promoción de hábitos de convivencia para la familia Policial</li><li>4. Brindar los servicios de prevención y atención para intervenir sobre situaciones que comprometan aspectos psicosociales del policía y su familia.</li><li>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actividades realizadas de asistencia psicosocial. Informes de visitas domiciliarias. Programas de promoción y prevención realizados. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas desarrollados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de asistencia psicosocial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos psicosociales Protocolos de atención Manejo del duelo Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	


Página 184 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Apoyo Psicosocial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-18)</b> Implementar los planes, programas, proyectos diseñados por el área de familia, en beneficio de la comunidad Policial y sus familias.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Participar en el diseño de las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas establecidos por el área de familia.</li><li>Realizar el acompañamiento de la operacionalización de los equipos de desarrollo humano a nivel nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de familia.</li><li>Orientar el desarrollo integral de la familia Policial mediante su integración al sistema de bienestar social, mejorando su calidad de vida.</li><li>Desarrollar los programas que respondan a los servicios de prevención y atención para intervenir sobre situaciones que comprometan aspectos psicosociales del policía y su familia.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales.	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	



Página 185 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral- Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-18) Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la administración del sistema de gestión integral (SGI), autoevaluación y mejora continua del proceso misional en la unidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  <div>1. Orientar a las dependencias en la construcción, interpretación y aplicación de los indicadores de gestión determinados por el mando institucional para medir la efectividad del servicio y cumplimiento de la misión.</div> <div>2. Generar alertas para que los cumplimientos se hagan dentro de los tiempos establecidos en cada una de las tareas de la suite visión empresarial (sve).</div> <div>3. Realizar informe de autoevaluación y control de la gestión del proceso misional de la unidad.</div> <div>4. Promover, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento dirigidos a la prevención del riesgo que contribuyan a elevar la efectividad de los servicios que brinda la Unidad.</div> <div>5. Realizar seguimiento al plan de acción y planes de mejoramiento de la Unidad.</div> <div>6. Supervisar y controlar el cumplimiento de la política ambiental, objetivos metas y programas para disminución de los aspectos e impacto ambientales de la institución.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	<div>1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</div> <div>2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</div> <div>4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</div> <div>5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Mapa de Riesgos Plan de Mejoramiento.</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo y ejecución de las actividades del sistema de gestión integral.</div> <div>Conocimiento y formación: Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.</div>

Página 186 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR DE DEFENSA
Código:	4-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	113

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-17)
Enseñar y formar a los estudiantes dentro del marco del proyecto educativo institucional.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dictar las horas de clases según el horario y la carga académica asignada. 2. Organizar el material didáctico para desarrollar las actividades pedagógicas de acuerdo a la carga académica asignada. 3. Realizar las observaciones del desempeño del estudiante dentro de su proceso educativo, registrando fortalezas y debilidades y planteando alternativas de solución a las dificultades presentadas. 4. Sistematizar en los aplicativos las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos. 5. Acompañar a los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales. 6. Informar a los padres de familia el desempeño académico y convivencial de los estudiantes. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
61. Ejecución curricular	1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. 2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. 3. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la	<u>Producto y / o servicio</u> : Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante Plan de mejoramiento interno  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Página 187 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
		<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	<u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento	
	4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.		
62. Uso de elementos didácticos.	5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-17)</b>		
Gestionar el proceso curricular y el proyecto educativo contribuyendo a la formación integral de los educandos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Realizar los ajustes al componente pedagógico del proyecto educativo institucional, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje. 2. Distribuir la carga académica que permita la ejecución del currículo, con el fin de desarrollar el proyecto educativo institucional. 3. Realizar seguimiento al desarrollo curricular al interior de los colegios, para el cumplimiento de la política educativa y objetivos del proyecto educativo institucional. 4. Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes del colegio, para lograr la promoción escolar. 5. Supervisar la ejecución de los proyectos pedagógicos transversales, con el fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes. 6. Realizar orientaciones pedagógicas a la comunidad educativa, con el fin de contribuir a los procesos de enseñanza - aprendizaje de los educandos. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas. 2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa. 3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. 4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguimiento. Cronogramas de actividades. Horarios. Propuestas del componente pedagógico del PEI.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la gestión del proceso curricular.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos de desarrollo curricular y pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento
63. Evaluación Educativa.	5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. 6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 188 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>	<div> POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
	<div>pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.</div> <div>7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.</div>		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-17)</b> Liderar los programas de gestión comunidad promoviendo el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de comunidad educativa.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Apoyar a los docentes en sus funciones de mediadores, conciliadores y formadores en las diferentes situaciones que afecten el comportamiento de los estudiantes. 2. Mantener la disciplina de la institución, haciendo cumplir el reglamento institucional. 3. Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel educativo. 4. Mediar y ayudar en la resolución de los conflictos escolares mediante la generación de espacios de conciliación dando aplicación al manual de convivencia. 5. Realizar seguimiento a los conflictos convivenciales en forma oportuna. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
58. Asistencia psicosocial	1. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 2. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 3. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de solución de conflictos. Propuestas de ajuste al componente desarrollo humano del proyecto educativo institucional. Informes de evaluación de la convivencia y el bienestar escolar.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de gestión comunidad.
59. Orientación pedagógica	4. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales. 5. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normativa existente en resolución de conflictos y convivencia escolar. Relaciones interpersonales. Resolución de conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad. <u>Formación relacionada con su área de conocimiento</u>  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 189 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Grupo Apoyo Psicosocial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-17)</b> Adelantar las acciones necesarias para atender oportunamente los programas de asistencia psicosocial a nivel individual, grupal y familiar.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso de asistencia psicosocial.</div> <div>2. Rendir los informes estadísticos de las actividades desarrolladas a las unidades Policiales intervenidas.</div> <div>3. Realizar el seguimiento a los programas de asistencia psicosocial implementados en las unidades Policiales.</div> <div>4. Asistir a la comunidad Policial en condiciones especiales, brindando atención y acompañamiento, para el manejo del riesgo psicosocial.</div> <div>5. Sistematizar los servicios prestados a los integrantes de la familia Policial en los aplicativos designados para tal fin.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
57. Gestión de procesos sociales	<div>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</div> <div>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</div> <div>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</div> <div>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</div> <div>5. 6. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Actividades realizadas de asistencia psicosocial. Informes de visitas domiciliarias. Programas de promoción y prevención realizados. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas desarrollados</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de asistencia psicosocial.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos psicosociales Protocolos de atención Manejo del duelo Sistemas de Gestión de Calidad</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
58. Asistencia psicosocial	<div>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</div> <div>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</div> <div>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</div>	

Página 190 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-17)		
Ejecutar las acciones necesarias para atender oportunamente los programas del área de familia para el desarrollo integral de la comunidad Policial.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación de los programas establecidos por el área de familia.</li><li>2. Implementar en las unidades Policiales los programas establecidos por el área de familia.</li><li>3. Ejecutar los programas preventivos establecidos para el acompañamiento psico-emocional de los funcionarios, con el fin de fortalecer el ámbito familiar y laboral de la familia Policial</li><li>4. Realizar los informes ejecutivos de las actividades desarrolladas en las unidades Policiales intervenidas.</li><li>5. Sistematizar los servicios prestados a los integrantes de la familia Policial en los aplicativos designados para tal fin.</li><li>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	

Página 191 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR DE DEFENSA
Código:	4-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	155

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Biología, Microbiología y Afines, Contaduría Pública Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Economía, Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Filosofía, Teología y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-15)
Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta el diseño curricular, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dar a conocer a los estudiantes los logros e indicadores a desarrollar durante el año electivo. 2. Organizar el material didáctico para desarrollar las actividades pedagógicas de acuerdo a la carga académica asignada. 3. Realizar el registro de clase en los formatos establecidos de acuerdo a la carga académica notificada. 4. Sistematizar en los aplicativos las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos. 5. Realizar el seguimiento a los estudiantes con bajo desempeño académico implementando las acciones de mejora. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
61. Ejecución curricular	1. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. 2. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. 3. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la	Producto y / o servicio : Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante Plan de mejoramiento interno  Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de Enseñanza - aprendizaje.

Página 192 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. 4. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	<u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
62. Uso de elementos didácticos	5. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. 6. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-15)</b> Liderar el proceso curricular dentro del proyecto educativo institucional de acuerdo a la filosofía y modelo pedagógico.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. 2. Distribuir la carga académica que permita la ejecución del currículo, con el fin de desarrollar el proyecto educativo institucional. 3. Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes del colegio, para lograr la promoción escolar. 4. Liderar, ejecutar y evaluar los proyectos transversales que ayuden la formación integral de los estudiantes. 5. Implementar estrategias pedagógicas a docentes, con el fin de contribuir a los procesos de enseñanza - aprendizaje de los educandos. 6. Participar en los comités establecidos para el desarrollo de las actividades curriculares. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas. 2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa. 3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. 4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguimiento. Cronogramas de actividades. Horarios. Propuestas del componente Pedagógico del PEI.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la gestión del proceso Curricular.  <u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos de desarrollo curricular y pedagogía Formación Docentes Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
63. Evaluación Educativa	5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. 6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. 7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.



Página 193 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-15)		
Desarrollar los programas de gestión comunidad que promueve ambientes escolares adecuados para los estudiantes y la comunidad educativa.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de gestión comunidad.</li><li>2. Realizar el seguimiento comportamental de los estudiantes bajo su cargo.</li><li>3. Analizar y solucionar situaciones conflictivas de los estudiantes.</li><li>4. Citar a los estudiantes y padres de familia cuando el proceso lo requiere.</li><li>5. Participar activamente en los comités académicos, de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.</li><li>6. Informar, orientar y asesorar a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.</li><li>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>2. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>3. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de solución de conflictos. Propuestas de ajuste al componente desarrollo humano del proyecto educativo institucional. Informes de evaluación de la convivencia y el bienestar escolar.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de gestión comunidad.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normativa existente en resolución de conflictos y convivencia escolar. Relaciones interpersonales. Resolución de conflictos. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
59. Orientación pedagógica	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</li><li>5. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-15)		
Desarrollar los programas de asistencia psicosocial establecidos para la prevención, atención e intervención oportuna a la familia Policial.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar el contenido de los programas de asistencia psicosocial en las unidades Policiales, de acuerdo a los cronogramas establecidos para tal fin.</li><li>2. Ejecutar los programas preventivos establecidos para el acompañamiento psico-emocional de los funcionarios, con el fin de fortalecer el ámbito familiar y laboral de la familia Policial.</li><li>3. Realizar el seguimiento a los programas de asistencia psicosocial implementados en las unidades Policiales.</li><li>4. Realizar la sistematización de los servicios prestados a los integrantes de la familia Policial en los aplicativos designados para tal fin.</li><li>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua</li></ol>		

Página 194 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

en los procesos que lo requieran.


6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.		
Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
57. Gestión de procesos sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</li><li>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</li><li>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</li><li>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</li><li>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actividades realizadas de asistencia psicosocial. Informes de visitas domiciliarias. Programas de promoción y prevención realizados. Informes de ejecución y seguimiento de planes y programas desarrollados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de asistencia psicosocial.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conocimientos psicosociales Protocolos de atención Manejo del duelo Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
58. Asistencia psicosocial	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</li><li>7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</li><li>8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Grupo Apoyo Psicosocial.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-15)
Desarrollar los programas, proyectos y actividades establecidos dentro de los lineamientos del área de familia, con el fin de mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la policía nacional.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos para el desarrollo humano de los integrantes de la familia Policial, de acuerdo a las líneas de acción establecidas por el área de familia.</li><li>2. Orientar los procesos que rigen los programas diseñados en el área de familia y los cuales están orientados a la protección de la mujer, familia y género, a través de la normativa vigente.</li><li>3. Supervisar el desarrollo de actividades orientadas a la prevención y atención al riesgo psicosocial que afectan a las familias de la Institución.</li><li>4. Brindar servicios del desarrollo integral de la comunidad Policial, para la reconstrucción del tejido familiar y social con el fin de asegurar la calidad de vida del policía y su familia.</li><li>5. Programar y ejecutar las actividades para el acompañamiento, atención y prevención del desarrollo integral de la familia Policial.</li><li>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Página 195 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 2DH-FR-0014					
Fecha: 24/12/2013					
Versión: 0					
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>			
<b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.					
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>					
<b>Familia</b>		<b>19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>			
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>	
57. Gestión de procesos sociales		1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.		<u>Producto y / o servicio :</u> Programas de atención y prevención realizados. Informes estadísticos. Seminarios, charlas y talleres realizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas relacionados con el desarrollo integral de la familia Policial.  <u>Conocimiento y formación:</u> Protocolos de atención Comunicación asertiva Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.	
58. Asistencia psicosocial		6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ORF-15)</b> Desarrollar las actividades relacionadas con el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en los Colegios de la Policía Nacional. 2. Sistematizar los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza. 3. Dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social a los reintegros generados por el concepto de costos educativos. 4. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación. 5. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados. 6. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>


Página 196 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DESARROLLO HUMANO		
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
103 Rendición de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li><li>2. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li><li>3. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</li><li>4. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>5. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Cobros persuasivos. Informes de proyección de ingresos. Informes contables Solicitudes de reintegro.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Auxiliar Contable Conocimiento en administración de los recursos. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 197 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	33
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración	No requiere experiencia.
Título de Especialización tecnológica relacionada con las funciones del cargo.	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26/05/2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-33)		
Ejecutar las actividades administrativas, con el fin de desarrollar el proceso misional de la Unidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.		
2. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia con el fin de controlar la calidad de la misma, en los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo.		
3. Atender al cliente externo e interno, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.		
4. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información que se maneje en la dependencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo.		
5. Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos.		
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.		
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en	<u>Producto y / o servicio</u> : Comunicaciones oficiales  <u>Desempeño</u> :

Página 198 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Por observación y/o sustentación durante la ejecución labores administrativas  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Oficina de Telemática - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-33)</b> Brindar soporte técnico a los sistemas informáticos, garantizando el buen funcionamiento de los mismos.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar el soporte técnico a los requerimientos asignados en el sistema de información para la gestión de incidentes, garantizando la disponibilidad de la información. 2. Administrar los recursos tecnológicos asignados, garantizando permanentemente el efectivo funcionamiento 3. Configurar los equipos de sistemas adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil. 4. Realizar el servicio técnico preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicaciones de la Institución, a fin de preservar la vida útil de los elementos. 5. Capacitar al personal sobre las políticas en materia tecnológica y de seguridad establecidas por la oficina de telemática, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica. 6. Proyectar las necesidades en hardware y software que requiera la unidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica con las características de disponibilidad, integridad y calidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información.

Página 199 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL**


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	<ol style="list-style-type: none"><li>El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</li><li>Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</li><li>El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</li><li>La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</li><li>Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</li><li>Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Reportes del sistema. Cumplimientos del cronograma de mantenimiento.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la solución de los problemas técnicos en los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<ol style="list-style-type: none"><li>Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.</li><li>La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.</li><li>El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</li><li>El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</li><li>La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión Integral Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 200 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	31
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
Terminación y/o Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26/05/2015.	


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Oficina de Telemática - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales – Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-31)		
Disponer de los medios tecnológicos educativos y escenarios requeridos, para garantizar el acceso a las tecnologías de la información con el fin de desarrollar los eventos académicos, culturales y protocolarios en los colegios a nivel nacional.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Verificar el funcionamiento de los medios educativos y logísticos, para garantizar las condiciones de uso en las actividades programadas en la unidad. 2. Rendir informes de los avances en la operación establecidas por las tecnologías de la información. 3. Suministrar los medios educativos necesarios, para el desarrollo de actividades programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar monitoreo a las actividades que realizan los usuarios en el punto vive digital. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39. 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. 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	Producto y / o servicio : Informes de eventos desarrollados Planilla registro control  Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la asignación de escenarios y medios educativos para el desarrollo de



Página 201 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<p>equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</p> <p>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p> <p>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</p>	<p>eventos programados</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Ofimática Comunicación asertiva Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<p>7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</p> <p>8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p> <p>9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p> <p>10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p> <p>11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Oficina de Telemática - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-31)</b> Ejecutar las actividades para realizar el soporte técnico a los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la unidad, garantizando el óptimo funcionamiento de los mismos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar el soporte técnico a los requerimientos asignados en el sistema de información para la gestión de incidentes, garantizando la disponibilidad de la información. 2. Configurar los equipos de sistemas y telecomunicaciones adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil. 3. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de cómputo, a fin de preservar la vida útil de los elementos. 4. Capacitar al personal sobre las políticas en materia tecnológica y de seguridad establecidas por la oficina de telemática, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica. 5. Proyectar las necesidades en hardware y software que requiera la unidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica con las características de disponibilidad, integridad y calidad. 6. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para adelantar el proceso contractual en todo lo concerniente al área de tecnología. 7. Ejercer control de los usuarios para su activación y desactivación de acuerdo a las políticas de telemática. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. El servicio técnico informático se presta a los	

Página 202 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
		<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
117. Asistencia Técnica informática	<ul style="list-style-type: none"><li>usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</li><li>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</li><li>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</li><li>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</li><li>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</li><li>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</li></ul>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de difusión Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Observaciones de mejora de las metodologías y documentos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>	
119. Atención técnica al usuario informático	<ul style="list-style-type: none"><li>7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.</li><li>8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</li><li>9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</li><li>10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.</li><li>11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</li></ul>		

Página 203 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	30
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	7

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
Las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26/05/2015.	


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar - Área Administrativa - Grupo de Contratos.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)		
Desarrollar los procesos y procedimientos que atañen la contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Revisar los estudios previos que sustentan la adquisición de bienes y servicios, presentados por las unidades y/o dependencias requirentes con el fin de dar inicio a la etapa precontractual dentro del proceso de contratación.</div> <div>2. Realizar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.</div> <div>3. Elaborar las minutas de los contratos de acuerdo a los formatos aprobados para cada modalidad, dando cumplimiento a los procedimientos y la normativa vigente.</div> <div>4. Elaborar las prórrogas, adiciones, aclaratorios y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>5. Recepcionar las facturas y cuentas para asignación de derecho a turno y posterior tramite al área financiera cumpliendo con lo establecido en las cláusulas contractuales y la normativa vigente.</div> <div>6. Realizar la liquidación de los contratos con el fin de determinar si existen saldos pendientes a favor de la administración o del contratista dando cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procedimientos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	Producto y / o servicio : Procesos contractuales

Página 204 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<div><div>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.</div><div>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.</div><div>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.</div><div>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.</div><div>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</div></div>	<div>Informes contractuales Reportes del sistema de información</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
148. Manejo de la información documental.	<div><div>7. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</div><div>8. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</div><div>9. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</div><div>10. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</div><div>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</div></div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Clasificación de archivos contractuales Informes de contratos Reportes del sistema de información</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de archivo.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad de Archivo Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Talento Humano.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)</b> Ejecutar las actividades para el pago de aportes al sistema de seguridad social integral del personal no uniformado, para el cumplimiento de la normativa vigente y lineamientos institucionales.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las afiliaciones, cambios patronales y traslados, ante las entidades del sistema de seguridad social integral y caja de compensación, para la prestación del servicio y actualización de la base de datos.</li><li>Procesar las novedades que afectan la liquidación de nómina a través de los aplicativos respectivos, con el fin de efectuar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral.</li><li>Elaborar la planilla de aportes de seguridad social con los respectivos soportes, para que se efectúe el pago dentro de los plazos establecidos.</li><li>Ejecutar el recobro de las prestaciones económicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral, originadas por incapacidades y licencias, evitando el detrimento patrimonial.</li><li>Liquidar el pago de la seguridad social del personal de ley 100 de la unidad, con el fin de efectuar los respectivos aportes parafiscales, de acuerdo a lo establecido en la ley.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procedimientos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>

Página 205 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
<b>Familia</b>		<b>55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
162. Apoyo al proceso de nóminas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</li><li>2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</li><li>3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Planillas de liquidación de aportes sociales. Informes de recobro de incapacidades y licencias.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades de pago de aportes al sistema de seguridad social.</p>	
164. Atención personalizada	<ol style="list-style-type: none"><li>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</li><li>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</li><li>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</li><li>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li><li>8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Normativa del procedimiento de seguridad social. Herramientas Ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)</b> Ejecutar las actividades para realizar el soporte técnico a los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la unidad, garantizando el óptimo funcionamiento de los mismos.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el soporte técnico a los requerimientos asignados en el sistema de información para la gestión de incidentes, garantizando la disponibilidad de la información.</li><li>2. Configurar los equipos de sistemas y telecomunicaciones adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil.</li><li>3. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de cómputo, a fin de preservar la vida útil de los elementos.</li><li>4. Capacitar al personal sobre las políticas en materia tecnológica y de seguridad establecidas por la oficina de telemática, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica.</li><li>5. Proyectar las necesidades en hardware y software que requiera la unidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica con las características de disponibilidad, integridad y calidad.</li><li>6. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para adelantar el proceso contractual en todo lo concerniente al área de tecnología.</li><li>7. Ejercer control de los usuarios para su activación y desactivación de acuerdo a las políticas de telemática.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>

Página 206 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</li><li>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</li><li>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</li><li>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</li><li>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</li><li>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Reportes del sistema. Cumplimientos del cronograma de mantenimiento.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la solución de los problemas técnicos en los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión Integral Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</li><li>8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.</li><li>9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.</li><li>10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</li><li>11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</li></ol>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Vivienda Fiscal – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)</b> Ejecutar los programas del Modelo de Atención Integral para la Familia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección de Bienestar Social.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades para la prestación del servicio de arrendamiento de vivienda fiscal, con el fin de satisfacer las necesidades de la familia policial.</li><li>2. Difundir los programas de la dirección de bienestar social en la unidad, para el incremento de cobertura y trámite de afiliación.</li><li>3. Registrar las actividades de bienestar social en el aplicativo, para el control de los servicios prestados a la familia policial.</li><li>4. Apoyar las actividades para el desarrollo de habilidades de emprendimiento laboral dirigidas a la familia policial.</li><li>5. Coordinar los programas recreo-deportivos, culturales y turísticos, así como las actividades de asistencia psicosocial</li></ol>

Página 207 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- para los funcionarios que laboran en la unidad, con el fin de fortalecer el bienestar y calidad de vida laboral.
- Verificar la prestación del servicio funerario al personal policial fallecido activo, con asignación de retiro o pensionado, para el cumplimiento del derecho adquirido.
  - Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
  - Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	23. APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
68. Apoyo a la ejecución de programas sociales	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.</li><li>La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.</li><li>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</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión. Afiliaciones. Cronogramas de actividades. Reportes de campañas de divulgación.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de bienestar social.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
69. Apoyo en la asistencia psicosocial y familiar a los miembros de las fuerzas armadas	<ol style="list-style-type: none"><li>Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales, Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)

Realizar las actividades para el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Realizar seguimiento, análisis y estadísticas de la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.
- Realizar informes de ingresos generados de acuerdo a los servicios prestados, con el fin de generar el cobro de los mismos.
- Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.
- Realizar el seguimiento de los contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y llevar control de la ejecución presupuestal.
- Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de la unidad para garantizar la ejecución de los recursos logísticos
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

Página 208 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Informes de proyección de ingresos. Solicitudes de reintegro. Reportes de los sistemas de información  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y finanzas Manejo de hojas de cálculo. Contratación estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos. 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)

Desarrollar los procesos y procedimientos de planeación, mejora continua, riesgos, indicadores de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


1. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Aplicar la administración de riesgos de la unidad para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas.
3. Desarrollar la mejora continua e innovación en la unidad para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos
4. Liderar el sistema de gestión ambiental, para el mejoramiento del desempeño ambiental en la unidad.
5. Dar cumplimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión realizando el control, revisión y análisis del cumplimiento de las metas establecidas.
6. Desarrollar las actividades de difusión, apropiación y modificación de la doctrina institucional para contribuir en la presentación de un servicio efectivo, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.




Página 209 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL**


<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACION Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
48. Apoyo a la planeación institucional	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</li><li>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</li><li>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos</li><li>4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas</li><li>5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de autoevaluación del control y la gestión Mapa de riesgos Planes de mejoramiento Propuestas de mejoramiento ambiental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias de los procesos y procedimientos de planeación.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
49. Apoyo al control interno	<ol style="list-style-type: none"><li>6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia</li><li>7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.</li><li>8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li><li>9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.</li><li>10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.</li><li>11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</li></ol>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)</b> Realizar el registro y verificación de la documentación de la institución, con el fin de certificar la información académica de los educandos y egresados de los colegios de la Policía Nacional.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de admisiones y matrícula para el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución educativa de acuerdo al procedimiento establecido.</li><li>2. Certificar la información académica a través de la expedición de documentos oficiales, atendiendo las peticiones de los usuarios.</li><li>3. Ejecutar las actividades de custodia y actualización de los libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, admisiones y documentación de la Institución, para la emisión de certificados y constancias de los estudiantes, personal docente y administrativo.</li><li>4. Realizar la actualización de la información legal del colegio, docente y directivos con el fin de evitar novedades ante los entes de control.</li><li>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>6. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Página 210 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados. Actas de grado. Certificados y/o constancias Diplomas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización del registro y la verificación de la documentación legal.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	8. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 9. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 10. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 11. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 12. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)</b> Administrar los recursos de la unidad, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas por la misma de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Autorizar el pago de obligaciones que se generan por los diferentes conceptos del gasto, de acuerdo al plan anual de caja (PAC). 2. Supervisar los saldos de las cuentas autorizadas por la DTN con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos. 3. Supervisar el pago de acreedores varios sujetos a devolución, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Administrar los ingresos que se generan por concepto de fondos especiales y recursos de la nación. 5. Autorizar la solicitud de inversión de los excedentes de fondos especiales.

Página 211 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- 6. Custodiar los títulos valores y recursos a cargo de la tesorería.
- 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Familia		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ul>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Reporte pagos realizados Reportes de los sistemas de información. Matriz programa plan anual de caja (pac).</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.</p>
111. Informática técnica financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</li><li>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</li><li>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ul>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Gestión Documental - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia -Área Administrativa- Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-30)

Ejecutar los procedimientos establecidos para la adecuada organización del acervo documental en la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1. Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.
- 2. Realizar el monitoreo de las condiciones medio ambientales establecidas para la conservación de la documentación en sus diferentes formatos para evitar la pérdida de información por contaminación del acervo documental.
- 3. Controlar el almacenamiento, rotación y préstamo de la documentación para consulta y tramite de la unidad
- 4. Implementar, aplicar y difundir las tablas de retención documental en las dependencias de la unidad
- 5. Atender y direccionar los diferentes requerimientos conservando la reserva y confidencialidad de la documentación e información de la unidad
- 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
Familia		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias

Página 212 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>			
148. Manejo de la información documental	1.	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento
	2.	El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3.	Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4.	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5.	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6.	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	7.	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8.	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

Página 213 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	29
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	3

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26/05/2015	


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-29)
Garantizar la disponibilidad de las reservas en el centro vacacional o social realizada por los usuarios en el aplicativo, de acuerdo al procedimiento establecido.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Desarrollar los parámetros establecidos por la administración para la recepción y ubicación de los huéspedes.</div> <div>2. Verificar la ejecución de las actividades higiénico-sanitarias que realizan las camareras en las unidades habitacionales, con el fin de realizar la entrega bajos los parámetros establecidos en el procedimiento.</div> <div>3. Diligenciar la lista de chequeo para la verificación de la dotación en la entrega y recibo de unidades habitacionales a los usuarios, con el fin de verificar la existencia de los elementos necesarios para la prestación del servicio.</div> <div>4. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>5. Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizado el inventario de las unidades habitacionales</div> <div>6. Informar periódicamente el registro de los huéspedes al área administrativa.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	<div>1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</div> <div>2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</div>	<u>Producto y / o servicio</u> : Informe estadístico del servicio de hospedaje. Encuestas de satisfacción Facturas

Página 214 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos. 4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la prestación del servicio de hospedaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Hotelería y Turismo Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Atención al cliente Formación relacionada con su área de conocimiento.
164. Atención personalizada	5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 9. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Colegios - Área Administrativa - Centros Sociales		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-29)</b>		
Operacionalizar las políticas institucionales para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI), con el fin de implementar la mejora continua e innovación dentro del proceso misional en la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Promover, desarrollar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento dirigidos a la prevención del riesgo que contribuyan a elevar la efectividad de los servicios que brinda la Unidad. 2. Orientar a las dependencias en la construcción, interpretación y aplicación de los indicadores de gestión determinados por el mando institucional para medir la efectividad del servicio y cumplimiento de la misión. 3. Realizar seguimiento a los objetivos y metas estratégicas de la unidad para contribuir al plan estratégico institucional. 4. Responder oportuna y eficazmente a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas. 5. Elaborar propuestas de mejoramiento, observaciones y sugerencias de las metodologías y documentos del Sistema de Gestión Integral (SGI), para la mejora de los procesos en la unidad. 6. Supervisar y controlar el cumplimiento de la política ambiental, objetivos metas y programas para disminución de los aspectos e impacto ambientales de la institución. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
48. Apoyo a la planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos. 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas. 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de difusión Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Observaciones de mejora de las metodologías y documentos.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.

Página 215 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	dependencia.	
49. Apoyo al Control Interno	<div>6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.</div> <div>7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.</div> <div>8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</div> <div>9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.</div> <div>10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.</div> <div>11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</div>	<div><u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-29)		
Realizar el soporte técnico a los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la unidad, garantizando el buen funcionamiento de los mismos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Realizar el soporte técnico a los requerimientos asignados en el sistema de información para la gestión de incidentes, garantizando la disponibilidad de la información.</div> <div>2. Configurar los equipos de sistemas y telecomunicaciones adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil.</div> <div>3. Realizar el servicio técnico preventivo y correctivo a los equipos de comunicaciones de la Institución, a fin de preservar la vida útil de los elementos.</div> <div>4. Capacitar al personal sobre las políticas en materia tecnológica y de seguridad establecidas por la oficina de telemática, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica.</div> <div>5. Proyectar las necesidades en hardware y software que requiera la unidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica con las características de disponibilidad, integridad y calidad.</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	<div>1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</div> <div>2. Los procedimientos de seguridad informática</div>	<div>Producto y / o servicio : Reportes del sistema. Cumplimientos del cronograma de mantenimiento.</div>

Página 216 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
117. Asistencia Técnica informática	<p>se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</p> <p>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</p> <p>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p> <p>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la solución de los problemas técnicos en los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión Integral Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<p>7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.</p> <p>8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.</p> <p>9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p> <p>10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.</p> <p>11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</p>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-29)**

Aplicar los lineamientos para el desarrollo de los programas recreativos, deportivos y culturales, que permitan crear espacios para el esparcimiento de la comunidad policial y sus familias.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Consolidar el diagnóstico de las necesidades recreo-deportivas y culturales de la comunidad policial en cada una de las regiones, con el fin de solucionar la problemática identificada.
2. Diseñar programas recreativos, deportivos y culturales para promover la participación e integración de los funcionarios de la institución.
3. Desarrollar eventos recreo-deportivos y culturales que motiven la participación de los funcionarios de la institución, optimizando la utilización del tiempo libre.
4. Realizar análisis y proyecciones con fundamento en la información estadística actualizada, derivada de la aplicación del programa recreo-deportivo y cultural con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
5. Realizar seguimiento y control a las actividades del programa recreo-deportivo y cultural a nivel nacional para dar cumplimiento a las políticas de bienestar social de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.


Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**




Página 217 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
<b>Familia</b>		
<b>80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
222. Administración de instalaciones deportivas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.</li><li>2. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.</li><li>3. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes ejecutivos Programas recreo-deportivos y culturales.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los programas recreo-deportivos y culturales</p>
223. Relajación y preparación física	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.</li><li>5. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.</li><li>6. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Actividad física recreativa Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos .		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-29)</b> Registrar en las cuentas y subcuentas contables correspondientes, los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la unidad, de conformidad con las normas vigentes.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar la ejecución del procedimiento analizar, verificar y validar información contable unidades. 2. Verificar que los soportes documentales de los registros contables, cumplan con los principios y preceptos establecidos por la normatividad vigente. 3. Registrar razonablemente los hechos económicos, de acuerdo a la realidad financiera, económica, social y ambiental; de manera que sean susceptibles de verificación y comprobación, enmarcados en la normativa vigente. 4. Realizar los registros contables en línea y tiempo real, en los sistemas de información financiera, en cumplimiento a la normativa vigente. 5. Generar del sistema de información financiera, los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis y verificación de la imputación contable y consistencia de las cifras, con el fin de realizar los ajustes contables oportunamente. 6. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la unidad, realizando el correspondiente seguimiento a las partidas conciliatorias en coordinación con la tesorería de la unidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registros contables Reportes de los sistemas de información contable.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso

Página 218 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
111. Informática técnica financiera	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	administración del recurso financiero
	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-29)</b>		
Efectuar actividades concernientes al ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar seguimiento, análisis y estadísticas de la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</li><li>Realizar informes de ingresos generados de acuerdo a los servicios prestados, con el fin de generar el cobro de los mismos.</li><li>Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</li><li>Efectuar seguimiento a los contratos y a la ejecución presupuestal.</li><li>Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de la unidad para garantizar la ejecución de los recursos logísticos</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Informes de proyección de ingresos. Solicitudes de reintegro. Reportes de los sistemas de información  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.
	<ol style="list-style-type: none"><li>La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li><li>Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</li><li>El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</li></ol>	

Página 219 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
111. Informática técnica financiera	<div>7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</div> <div>8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</div> <div>9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</div>	Oral, escrita o de ejecución.

Página 220 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	28
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	5

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública.	No requiere experiencia.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano -Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social – Grupo de Talento Humano - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-28)
Codificar la nómina del personal de la unidad, de acuerdo con el procedimiento vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Sistematizar en el sistema de información para la administración del talento humano (SIATH), las novedades del personal (altas, ascensos, retiros, suspensiones, multas, adicionales y descuentos), para liquidación nómina.</div> <div>2. Revisar y verificar los procesos de liquidación de la pre nómina y nomina definitiva.</div> <div>3. Elaborar el acta mensual de revisión de nómina de acuerdo a los procedimientos vigentes.</div> <div>4. Generar de manera mensual el reporte de la liquidación de cesantías del personal que se encuentra afiliado al Fondo Nacional del Ahorro.</div> <div>5. Tramitar las novedades que puedan afectar nómina y que son potestad de la Dirección de Talento Humano.</div> <div>6. Atender oportunamente los requerimientos inherentes al proceso de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
162. Apoyo al proceso de nóminas	<div>1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</div> <div>2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</div> <div>3. Los informes se elaboran y reportan de</div>	<div>Producto y / o servicio : Acta de nomina Informes</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el reporte de pre nómina y nomina definitiva.</div> <div>Conocimiento y formación:</div>

Página 221 de 566	DESARROLLO HUMANO		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
Versión: 0			
	acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Normativa del procedimiento liquidación de nómina. Herramientas Ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	4. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 5. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 6. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte – Administrativa y Financiera - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Colegios – Grupo de Asistencia Psicosocial- Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-28)

Implementar las actividades concernientes con el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de Bienestar Social.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados en los diferentes aplicativos, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa.
2. Revisar y dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social a los reintegros generados por el concepto de los diferentes servicios que brinda la Unidad.
3. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.
4. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.
5. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.


Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Cobros persuasivos. Informes de proyección de Ingresos. Solicitudes de reintegro  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y finanzas Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


Página 222 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
		<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
111.Informática técnica financiera	7.	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8.	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9.	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-28)</b> Operacionalizar la implementación, fortalecimiento y mejoramiento de procesos del direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión Integral y Mejora continua e innovación de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <div><div>1. Realizar seguimiento a la medición de indicadores de gestión, planes de mejoramiento y de trabajo.</div><div>2. Consolidar y presentar las tareas al Subcomité de Mejoramiento Gerencial.</div><div>3. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y métodos establecidos por el Sistema de Gestión Integral (SGI), para su implementación, fortalecimiento y mejoramiento de los procesos de educación, gestión curricular, gestión comunidad y admisiones.</div><div>4. Elaborar los informes de autoevaluación de control de la gestión y revisión por la dirección.</div><div>5. Registrar y consolidar las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme</div><div>6. Generar alertas para que los cumplimientos se hagan dentro de los tiempos establecidos en cada una de las tareas de la suite visión empresarial (SVE).</div><div>7. Aplicar la mejora continua e innovación en los colegios para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div><div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div></div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
48. Apoyo a la planeación institucional	<div>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</div> <div>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión.</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.</div> <div>4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.</div> <div>5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Actas de difusión Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Plan de Mejoramiento.</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
49. Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación	

Página 223 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		


- definida por la dependencia.
- Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.
  - Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
  - La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.
  - Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.
  - Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-28)</b>		
Realizar la operacionalización del sistema de gestión ambiental para asegurar el control de los aspectos e impactos ambientales de la unidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Elaborar diagnóstico ambiental para identificar los aspectos y los requisitos legales aplicables en la Institución de acuerdo a los parámetros y formatos establecidos.</li><li>Realizar la aplicación y seguimiento de los programas y/o planes de gestión ambiental para mitigar los impactos ambientales en la unidad, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos establecidos.</li><li>Realizar la sensibilización ambiental en la unidad para generar una cultura del comportamiento armónico con el medio ambiente, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>Desarrollar iniciativas en buenas prácticas ambientales para asegurar el mejoramiento del desempeño ambiental de la unidad, contribuyendo con la optimización de los recursos, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>Ejecutar las tareas asignadas en convenios y alianzas estratégicas que la Institución suscriba para el mejoramiento continuo institucional, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>53. APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
158. Asistencia a la ejecución de programas ambientales.	1. Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión. Actas de difusión. Diagnóstico ambiental. Propuestas de mejoramiento ambiental  <u>Desempeño:</u>
	2. Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	3. Los riesgos potenciales al entorno se	

Página 224 de 566	DESARROLLO HUMANO		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>			
	comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades realizadas para la operacionalización del sistema gestión calidad.	
159. Apoyo a los programas de divulgación ambiental	5. Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales. 6. Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Ambiental Normas de calidad ambiental Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales, Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos .		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-28)</b> Desarrollar las actividades de los procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad contractual vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Desarrollar los procedimientos contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y presentar los informes requeridos. 2. Revisar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato. 3. Elaborar los contratos de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten. 5. Recepcionar las facturas y cuentas presentadas de los contratos celebrados con terceros, verificando que cumplan con, los requisitos establecidos para el trámite de pago correspondiente. 6. Adelantar las acciones preventivas y correctivas derivadas del análisis de quejas, reclamos, sugerencias y cumplimiento de metas. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente. 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual. 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	<u>Producto y / o servicio :</u> Procesos contractuales Informes contractuales Reportes del sistema de información  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información	7. Los procedimientos de archivo se	<u>Producto y / o servicio :</u>



Página 225 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
documental.	<p>implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>8. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>9. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>10. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social – Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos – Colegios -Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-28)</b>		
Ejecutar las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo en la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<p>1. Desplegar las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST.</p> <p>2. Consolidar la información para operacionalizar el programa del sistema de seguridad y salud en el trabajo, comité paritario y comité de convivencia laboral.</p> <p>3. Acompañar las actividades de promoción y prevención para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios.</p> <p>4. Realizar el seguimiento y control al ausentismo laboral de la unidad, verificando las causas y situación actual del funcionario con el fin de dar trámite correspondiente a cada caso.</p> <p>5. Socializar los programas que permitan preservar, mejorar y mantener la salud de los funcionarios.</p> <p>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</p> <p>7. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia, con el fin de controlar la calidad de la misma, los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	<p>1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.</p> <p>2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.</p> <p>5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Consolidación información SGSST Socialización programas SGSST Informes Actas</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Salud ocupacional Atención al cliente Sistemas de Gestión de Calidad</p>

Página 226 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.  6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	7. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  8. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  9. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  10. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 227 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	5

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa - Centros Sociales.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-26)
Ejecutar plan de mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones de la Unidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar mantenimiento preventivo de tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua e instalaciones sanitarias. 2. Realizar mantenimiento eléctrico a las instalaciones de la unidad 3. Realizar mantenimiento de las instalaciones habitacionales centros vacacionales, recreativos y educativos. 4. Realizar aseo a las áreas comunes y piscinas del centro social o vacacional. 5. Informar las necesidades de material de obra para adelantar el mantenimiento respectivo. 6. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional. 7. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas. 2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas. 3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de mantenimiento Reparaciones eléctricas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias de mantenimiento.  <u>Conocimiento y formación:</u> Electricidad Básica Atención y servicio al cliente. Normas de Seguridad y Salud Ocupacional Formación relacionada con su área de

Página 228 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	<p>instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p>conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-26)</b> Ejecutar las actividades requeridas para la oportuna ejecución y control de las asignaciones presupuestales de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de las unidades.</div> <div>2. Participar en las visitas de acompañamiento a las diferentes unidades</div> <div>3. Brindar capacitación en temas presupuestales a las unidades desconcentradas.</div> <div>4. Analizar la ejecución presupuestal asignada la unidad ejecutora para las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos.</div> <div>5. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto con el fin de ser ejecutados.</div> <div>6. Verificar el cruce de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y dependencia de afectación con el fin de ejercer control frente al presupuesto de la unidad.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<div>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</div> <div>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</div> <div>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de</div>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal Reporte de certificados de disponibilidad presupuestal</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución y control de la asignación presupuestal</p>

Página 229 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	los recursos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Atención al cliente Formación relacionada con su área de conocimiento.
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos. 6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-26)		
Ejecutar los procesos y procedimientos logísticos a cargo de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Verificar las necesidades de la unidad, con el fin de consolidar y ejecutar el plan de compras correspondiente al proceso a su cargo 2. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad requeridos por la Unidad. 3. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad. 4. Realizar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes y elementos de intendencia de la unidad, con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Recibir y remitir los materiales, equipos, productos, alimentos, insumos y otros bienes de propiedad o en custodia de la institución a los lugares y usuarios de las diferentes dependencias que requieran los elementos. 6. Realizar las actividades relacionadas con el control del inventario físico de los bienes y confrontarlo con los registros del almacén informando oportunamente y tomando acciones de mejoramiento sobre las irregularidades en cuanto a oportunidad de entrega, cantidad, calidad y estado de los elementos y equipos 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. 3. Los bienes e insumos se alistán y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final. 4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente	Producto y / o servicio : Informe de seguimiento de la ejecución recursos Control inventarios físicos de bienes Plan necesidades y compras  Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso logística y abastecimiento  Conocimiento y formación: Contabilidad Manejo de inventarios Atención al cliente. Sistema Gestión de la Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  Evaluación:

Página 230 de 566	DESARROLLO HUMANO		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
Versión: 0			
	para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	Oral, escrita o de ejecución	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.		
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.		
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.		
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-26)

Desarrollar los programas recreativos, deportivos y culturales, que permitan el aprovechamiento y uso del tiempo libre para los funcionarios y sus familias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer las necesidades recreo-deportivas y culturales de la comunidad policial en cada una de las unidades, con el fin de solucionar la problemática identificada.
2. Diseñar y ejecutar programas recreativos, deportivos y culturales para promover la participación e integración de los funcionarios de la institución.
3. Desarrollar las técnicas deportivas para ejecutar el programa de acondicionamiento físico.
4. Realizar análisis y proyecciones con fundamento en la información estadística actualizada, derivada de la aplicación del programa recreo-deportivo y cultural con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
5. Realizar seguimiento y control al programa recreo-deportivo y cultural a nivel nacional para dar cumplimiento a las políticas de bienestar social de acuerdo a las directrices institucionales.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
222. Administración de instalaciones deportivas.	1. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos. 2. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo. 3. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes ejecutivos Programas recreo-deportivos y culturales.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los programas recreo-deportivos y culturales  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Actividad física recreativa

Página 231 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
223. Relajación y preparación física	4. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.	Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	6. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa -Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-26)</b> Realizar las actividades para el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <div>1. Realizar seguimiento, análisis y estadísticas de la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</div> <div>2. Realizar informes de ingresos generados de acuerdo a los servicios prestados, con el fin de generar el cobro de los mismos.</div> <div>3. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</div> <div>4. Realizar el seguimiento de los contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y llevar control de la ejecución presupuestal.</div> <div>5. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de la unidad para garantizar la ejecución de los recursos logísticos</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<div>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</div> <div>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</div> <div>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Informes de proyección de ingresos. Solicitudes de reintegro. Reportes de los sistemas de información</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.</div>
110. Proyección de información financiera	<div>4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</div> <div>5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</div> <div>6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.</div>	<div><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y finanzas Manejo de hojas de cálculo. Contratación estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u></div>


Página 232 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
111. Informática técnica financiera	7.	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	Oral, escrita o de ejecución.
	8.	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9.	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Talento Humano - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-26)</b> Realizar las actividades para el pago de aportes al sistema de seguridad social integral del personal no uniformado de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Procesar las novedades que afectan la liquidación de nómina a través de los aplicativos respectivos, con el fin de efectuar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral. 2. Elaborar la planilla de aportes de seguridad social con los respectivos soportes, para que se efectúe el pago dentro de los plazos establecidos. 3. Realizar las afiliaciones, cambios patronales y traslados, ante las entidades del sistema de seguridad social integral y caja de compensación, para la prestación del servicio y actualización de la base de datos. 4. Ejecutar el recobro de las prestaciones económicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral, originadas por incapacidades y licencias, evitando el detrimento patrimonial. 5. Liquidar el pago de la seguridad social del personal de ley 100 de la unidad, con el fin de efectuar los respectivos aportes parafiscales, de acuerdo a lo establecido en la ley. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procedimientos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
162. Apoyo al proceso de nóminas	1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planillas de liquidación de aportes sociales. Informes de recobro de incapacidades y licencias.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades de pago de aportes al sistema de seguridad social.  <u>Conocimiento y formación:</u> Normativa del procedimiento de seguridad social. Herramientas Ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
164. Atención personalizada	4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.



Página 233 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico — Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-26)</b> Facilitar el acceso a las tecnologías de la información con el fin de desarrollar los eventos académicos, culturales y protocolarios requeridos por la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Comprobar el funcionamiento de los medios educativos y logísticos, para garantizar las condiciones de uso en las actividades programadas en la unidad. 2. Elaborar informes de los avances en la operación establecidas por las tecnologías de la información. 3. Suministrar los medios educativos necesarios, para el desarrollo de actividades programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar monitoreo a las actividades que realizan los usuarios en el punto vive digital. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
117. Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 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	Producto y / o servicio : Informes de eventos desarrollados Planilla registro control  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asignación de escenarios y medios educativos para el desarrollo de eventos programados  <u>Conocimiento y formación:</u> Ofimática Comunicación asertiva Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
119. Atención técnica al usuario informático	7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

Página 234 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
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:	19

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte -Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)
Aplicar el componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral para el seguimiento y evaluación de los procesos de la unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Difundir los conceptos y productos del componente de gerencia de procesos de sistema de gestión integral (SGI) y el modelo estándar de control interno (MECI) aplicables a la unidad para el mantenimiento del sistema, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.</div> <div>2. Orientar la elaboración de la autoevaluación del control y la gestión de los procesos de la unidad para consolidar y presentar el informe final, de acuerdo a la metodología establecida.</div> <div>3. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (SGI) aplicable a la unidad.</div> <div>4. Elaborar observaciones a las metodologías y documentos emitidos del componente gerencia de procesos, de acuerdo a los lineamientos de la mejora continua y la innovación de los procesos.</div> <div>5. Generar alertas para los cumplimientos establecidos en cada una de las tareas de la suite visión empresarial SVE.</div> <div>6. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional	<div>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</div> <div>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.</div> <div>4. Los formatos y aplicativos requeridos en el</div>	<div>Producto y / o servicio : Actas de difusión Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Observaciones de mejora de las metodologías y documentos.</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.</div>

Página 235 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas. 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
49. Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia. 7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa. 8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones. 10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial. 11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)**

Realizar las actividades para el recaudo de los ingresos por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en la Policía Nacional.
2. Sistematizar los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza.
3. Dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social, a los reintegros generados por los diferentes conceptos.
4. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.
5. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.
6. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**Familia 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**


Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

Página 236 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Cobros persuasivos. Informes de proyección de ingresos Informes contables Solicitudes de reintegro  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</li><li>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</li><li>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social – Centros Sociales- Grupo de Afiliaciones- Grupo de Talento Humano- Área de Familia - Área Administrativa – Grupo de Educación – Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)</b> Realizar las actividades concernientes a las labores administrativas y gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Controlar la entrada y salida de los documentos que se encuentra bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.</li><li>Atender al cliente externo e interno, ofreciendo excelente calidad en el servicio.</li><li>Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental.</li><li>Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
148. Manejo de la información documental	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</li><li>El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</li><li>Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</li><li>Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</li><li>Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Actas de transferencias Archivo organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades propias de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
149. Cuidado y conservación de documentos	<ol style="list-style-type: none"><li>Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</li><li>Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</li></ol>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


Página 237 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>	<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.			

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional - Asistencia Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Asistencia Psicosocial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)</b> Ejecutar los programas del Modelo de Atención Integral para la Familia, de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Difundir los programas de la dirección de bienestar social en la unidad, para el incremento de cobertura y trámite de afiliación. 2. Apoyar las actividades para la prestación del servicio de arrendamiento de vivienda fiscal, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad policial. 3. Registrar las actividades de bienestar social en el aplicativo, para el control de los servicios prestados a la familia policial. 4. Apoyar las actividades para el desarrollo de habilidades de emprendimiento laboral dirigidas a la familia policial. 5. Coordinar los programas recreo-deportivos, culturales y turísticos, así como las actividades de asistencia psicosocial para los funcionarios que laboran en la unidad, con el fin de fortalecer el bienestar y calidad de vida laboral. 6. Verificar la prestación del servicio funerario al personal policial fallecido activo, con asignación de retiro o pensionado, para el cumplimiento del derecho adquirido. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>23. APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
68. Apoyo a la ejecución de programas sociales	1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas. 2. La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas. 3. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión. Afiliaciones. Cronogramas de actividades. Reportes de campañas de divulgación.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de bienestar social.  <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
69. Apoyo en la asistencia psicosocial y familiar a los miembros de las fuerzas armadas	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas. 5. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos. 6. La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	

Página 238 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25) Supervisar la programación de los recursos asignados a la unidad para satisfacer las necesidades básicas de la misma, de acuerdo a la normativa vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  1. Consolidar la información y elaborar de los planes de necesidades y de compras de la unidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Registrar la información del plan de necesidades y plan de compras en el aplicativo del SIPLAC. 3. Elaborar y solicitar las modificaciones de los planes de compras ante la Oficina de Planeación a nivel central, con el fin de mantener actualizado la información. 4. Certificar los bienes y/o servicios aprobados en el plan anual de adquisiciones para continuar el proceso contractual, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones del recurso asignados para satisfacer las necesidades de la unidad, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Apoyar la elaboración del proyecto de convenios, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Sistematizar los convenios suscritos a través del sistema de información de seguimiento a convenios (SICONI), para el seguimiento y control por parte de la Institución, de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión. 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos. 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas. 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de ejecución y seguimiento Plan de compras consolidados Plan de necesidades  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades propias de planeación.  <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Normatividad aplicada a convenios Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento- Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25) Desarrollar las actividades correspondientes a los procedimientos del Almacén Intendencia de la Unidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  1. Registrar los movimientos contables del almacén relacionados en el proceso contable. 2. Registrar las órdenes de entrada de los bienes en el aplicativo SAP, confrontando la orden de pedido, contrato y factura. 3. Realizar ordenes de salida de los bienes en el aplicativo SAP, verificando las especificaciones de los bienes, como cantidad, peso, unidad de medida, dimensiones, marcas, modelos, calidad, etc. 4. Recibir la documentación que soporte la recepción de bienes o servicio, ya sea por compra, remesa, Donación,		

Página 239 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- recuperación, incautación, sobrantes, comodato o transferencias entre organismos del estado.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
  - Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente
  - Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Familia	Competencias	Evidencias
121. Registro de inventarios	1. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Listado elementos devolutivos y de consumo en bodega. Registro entradas y salidas del almacén Reporte de movimientos contables
	2. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
151. Manejo de inventarios	3. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades del procedimiento de entradas y salidas de bienes  <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Manual Logístico Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	4. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	6. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	7. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	8. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	9. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)

Recolectar información con el fin de generar análisis estadísticos en la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


- Consolidar la información de los diferentes servicios que brinda la Dirección de Bienestar Social, la cual permita construir base de datos para realizar análisis estadístico.
- Procesar los datos para generar informes estadísticos con el fin de analizar, interpretar y presentar información requerida para la toma de decisiones.
- Realizar los análisis estadísticos con la información recolectada, con el fin de apoyar el desarrollo de los objetivos propuestos de la Unidad.
- Recolectar los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener la información actualizada en cualquier momento que sea requerida.
- Informar a los responsables de los sistemas de información sobre las inconsistencias encontradas con el fin de ser corregidas.
- Adoptar y desarrollar propuestas para la implementar tecnologías que sirvan de apoyo al análisis estadístico de la

Página 240 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

Dirección.		
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</li><li>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</li><li>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</li><li>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</li></ol>	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li><li>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li><li>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales. Análisis y/o reportes estadísticos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la elaboración de análisis Estadísticos.</p>
164. Atención personalizada	<ol style="list-style-type: none"><li>8. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</li><li>9. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</li><li>10. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</li><li>11. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li><li>12. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Pruebas teóricas y/o prácticas sobre estadística. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
89. Destreza y precisión en digitación	<ol style="list-style-type: none"><li>13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</li><li>14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</li><li>15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li><li>16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</li></ol>	




Página 241 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)</b> Brindar la información del portafolio de servicios del centro social, vacacional y recreativo al usuario, con el fin de acceder a los servicios prestados por el mismo.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Realizar el registro de huéspedes en el aplicativo para la asignación de unidades habitacionales, con el fin de establecer la disponibilidad de las mismas.</div> <div>2. Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios de la unidad.</div> <div>3. Rendir informe mensual sobre los ingresos que percibe el centro social, vacacional y recreativo.</div> <div>4. Diligenciar las planillas de ingreso de usuarios en pasadía y reservas.</div> <div>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	<div>1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</div> <div>2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</div> <div>3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</div> <div>4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informe estadístico del servicio de hospedaje. Encuestas de satisfacción Facturas</div>
164. Atención personalizada	<div>5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</div> <div>6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</div> <div>7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</div> <div>8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</div> <div>9. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</div>	<div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la prestación del servicio de hospedaje.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Atención al cliente Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<div>10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</div> <div>11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</div> <div>12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</div> <div>13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</div>	<div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>

Página 242 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección- Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)		
Desarrollar los procesos y procedimientos de la planeación institucional para contribuir al cumplimiento del sistema de Gestión Integral, de acuerdo a la normatividad vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos, en asuntos relacionados con el control de la estrategia, proceso y actividades de la dirección que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.</li><li>2. Realizar seguimiento a los objetivos y metas estratégicas de la unidad para contribuir al plan estratégico institucional.</li><li>3. Responder oportuna y eficazmente a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.</li><li>4. Elaborar propuestas de mejoramiento, observaciones y sugerencias de las metodologías y documentos del Sistema de Gestión Integral (SGI), para la mejora de los procesos en la unidad.</li><li>5. Presentar periódicamente estadísticas de gestión, a fin de establecer la productividad y efectividad de los procesos.</li><li>6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</li><li>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</li><li>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos</li><li>4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.</li><li>5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes estadísticos Informes de ejecución y seguimientos a planes, programas y proyectos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo actividades propias de planeación.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
148. Manejo de la información documental.	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</li><li>7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</li><li>8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</li><li>9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</li><li>10. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>


Página 243 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial - Comunicación Pública – Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)</b> Desarrollar las actividades de planeación dentro del despliegue del proceso de comunicación pública de acuerdo a la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Participar en los programas de comunicación interna que permitan el fortalecimiento de la doctrina institucional, identidad y cultura en los integrantes de la Policía Nacional.</div> <div>2. Difundir por los medios internos las actividades programadas en los planes de comunicación interna de la unidad y los enviados desde el nivel central que permitan el fortalecimiento de la cultura y conocimiento institucional.</div> <div>3. Proyectar las órdenes de servicios de las eventos y actividades relacionadas con proceso de comunicación publica</div> <div>5. Administrar y realizar seguimiento a las tareas cargadas en la herramienta suite visión empresarial (sve) para dar cumplimiento al proceso de comunicación pública.</div> <div>6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
48. Apoyo a la planeación institucional.	<div>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</div> <div>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos</div> <div>4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas</div> <div>5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión Ordenes de Servicio Reportes del sistema de información</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la coordinación del despliegue del proceso de comunicación pública.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	<div>6. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</div> <div>7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</div> <div>8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</div> <div>9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</div> <div>10. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>

Página 244 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros – Dirección de Bienestar Social- Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)		
Elaborar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normatividad contractual vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los procedimientos contractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y presentar los informes requeridos.</li><li>2. Elaborar los contratos de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios.</li><li>3. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.</li><li>4. Recepcionar las facturas y cuentas presentadas de los contratos celebrados con terceros, verificando que cumplan con, los requisitos establecidos para el trámite de pago correspondiente.</li><li>5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.</li><li>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.</li><li>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.</li><li>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.</li><li>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.</li><li>6. Las tecnologías de la información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Procesos contractuales Informes contractuales Reportes del sistema de información</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)		
Ejecutar los lineamientos para el desarrollo de los programas recreo-deportivos y culturales en las unidades policiales, que permitan el fomento de espacios de esparcimiento sano para los funcionarios y sus familias.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer el diagnóstico de las necesidades recreativas, deportivas y culturales de la comunidad policial en cada una de las regiones, con el fin de solucionar la problemática identificada.</li><li>2. Diseñar los programas recreativos, deportivos y culturales de bienestar social para promover la participación e integración de los funcionarios de la institución.</li><li>3. Plantear eventos recreo-deportivos y culturales que motiven la participación de los funcionarios de la institución, optimizando la utilización del tiempo libre.</li><li>4. Realizar análisis y proyecciones con fundamento en la información estadística actualizada, derivada de la aplicación del programa recreo-deportivo y cultural con el propósito de facilitar la toma de decisiones.</li><li>5. Realizar seguimiento y control al programa recreo-deportivo y cultural a nivel nacional para dar cumplimiento a las</li></ol>		

Página 245 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

políticas de bienestar social de acuerdo a las directrices institucionales.

- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
222. Administración de instalaciones deportivas	<ol style="list-style-type: none"><li>La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.</li><li>Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.</li><li>Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes ejecutivos Programas recreo-deportivos y culturales.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los programas recreo-deportivos y culturales</p>
223. Relajación y preparación física	<ol style="list-style-type: none"><li>Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.</li><li>Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.</li><li>Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Actividad física recreativa Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)

Registrar en las cuentas y subcuentas contables correspondientes, los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la unidad, de conformidad con las normas vigentes en materia contable, tributaria y presupuestal.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Verificar que los soportes documentales de los registros contables, cumplan con los principios y preceptos establecidos por la normativa vigente.
- Registrar razonablemente los hechos económicos, de acuerdo a la realidad financiera, económica, social y ambiental; de manera que sean susceptibles de verificación y comprobación, enmarcados en la normativa vigente.
- Realizar los registros contables en línea y tiempo real, en los sistemas de información financiera SIIF NACION y SAP, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Generar del sistema de información financiera SIIF - nación, los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis y verificación de la imputación contable y consistencia de las cifras, con el fin de realizar los ajustes contables oportunamente.
- Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la unidad, realizando el correspondiente seguimiento a las partidas conciliatorias en coordinación con la tesorería de la unidad.
- Realizar el cruce de bienes enviados y recibidos a diferentes unidades desconcentradas, diligenciando el correspondiente formato establecido en el procedimiento.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Página 246 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes contables Registros contables Reportes de los sistemas de información contable.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contable</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</li><li>Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</li><li>El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa- Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)

Desarrollar actividades para la conservación del acervo documental de acuerdo normatividad vigente, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.
- Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
- Revisar los conceptos técnicos sobre gestión documental emitidos por el grupo con el fin de que cumplan con las directrices de la Institución y estatal.
- Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.


Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental.	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</li><li>El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</li><li>Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</li><li>Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</li><li>Los elementos de higiene y seguridad</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Actas de transferencias Archivo organizado</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades propias de gestión documental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de programas ofimáticos</p>


Página 247 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Programación de sistemas Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	
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.		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-25)</b> Ejecutar los procedimientos logísticos a cargo de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar las necesidades de la unidad, con el fin de consolidar y ejecutar el plan de compras correspondiente al proceso a su cargo 2. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad requeridos por la Unidad. 3. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad. 4. Realizar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes y elementos de intendencia de la unidad, con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Recibir y remitir los materiales, equipos, productos, alimentos, insumos y otros bienes de propiedad o en custodia de la institución a los lugares y usuarios de las diferentes dependencias que requieran los elementos. 6. Realizar las actividades relacionadas con el control del inventario físico de los bienes y confrontarlo con los registros del almacén informando oportunamente y tomando acciones de mejoramiento sobre las irregularidades en cuanto a oportunidad de entrega, cantidad, calidad y estado de los elementos y equipos 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informe de seguimiento de la ejecución recursos Control inventarios físicos de bienes Plan necesidades y compras
	2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso logística y abastecimiento
	3. Los bienes e insumos se alistán y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Manejo de inventarios Atención al cliente.
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	Sistema Gestión de la Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución

Página 248 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

	en la entrega de los bienes. 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. 9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	



Página 249 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	30

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso - Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)
Brindar la información del portafolio de servicios del Centro Social, Vacacional y Recreativo al usuario, con el fin de acceder a los servicios prestados por la Dirección de Bienestar Social.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Divulgar a los usuarios los servicios y actividades a desarrollar por el centro social, vacacional o recreacional. 2. Realizar el registro de huéspedes en el aplicativo para la asignación de unidades habitacionales, con el fin de establecer la disponibilidad de las mismas. 3. Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios del centro social, vacacional y recreativo. 4. Ejecutar la normatividad vigente para garantizar la seguridad en los procedimientos de atención al usuario en los servicios de alojamiento, zonas azules, lavandería, alimentos y bebidas, entre otros. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados. 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Encuestas de satisfacción Facturas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la atención al usuario.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 250 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso - Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)		
Realizar la afiliación del personal que lo solicite, a los programas ofrecidos por la Dirección de Bienestar Social de acuerdo al procedimiento establecido.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar estrategias de afiliación a nivel nacional para incrementar la población beneficiada con los servicios de Bienestar Social.</li><li>2. Realizar actividades de divulgación de los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Social, con el fin de promover la afiliación del personal.</li><li>3. Registrar las solicitudes de afiliación y desafiliación del personal en el aplicativo tecnológico, para la afectación de nómina según su caja nominadora, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>4. Presentar la información estadística de las afiliaciones y desafiliaciones del personal, con el fin sirva para la toma de decisiones.</li><li>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>6. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</li><li>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</li><li>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</li><li>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de afiliación Estadísticas Estrategias de afiliación</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la afiliación y desafiliación de los usuarios.</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li><li>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li><li>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
164. Atención personalizada	<ol style="list-style-type: none"><li>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</li><li>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</li><li>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su</li></ol>	

Página 251 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
		requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación		14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)</b> Adelantar las actividades necesarias para llevar a cabo el control de los ingresos por concepto de los eventos programados en el centro social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados. 2. Realizar control de pagos de los eventos, generar soportes y tramitar los recaudos ante el grupo financiero. 3. Llevar control de los contratos interadministrativos celebrados con el centro social. 4. Generar facturas de los contratos interadministrativos y dar trámite ante la cartera. 5. Generar cuentas de cobro a terceros por concepto de eventos realizados la unidad. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109 Apoyo al seguimiento financiero.	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Facturas Cuentas de cobro  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos por eventos realizados.
111. Informática técnica financiera.	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Atención al cliente. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 252 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)		
Ejecutar las actividades relacionadas con labores administrativas y la atención del usuario en la dependencia.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Desarrollar las actividades secretariales que garanticen el adecuado funcionamiento de la dependencia.</div> <div>2. Aplicar los conocimientos técnicos y administrativos para apoyar los diferentes procesos de la dependencia.</div> <div>3. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.</div> <div>4. Atender al cliente externo e interno, de acuerdo con los parámetros establecidos brindando calidad en el servicio.</div> <div>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>6. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<div>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</div> <div>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</div> <div>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</div> <div>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</div> <div>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes elaborados Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental de la dependencia</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa.</div> <div>Conocimiento y formación: Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.</div>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<div>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</div> <div>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</div> <div>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</div>	
164. Atención personalizada	<div>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</div> <div>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</div> <div>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</div> <div>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</div> <div>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para</div>	

Página 253 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	<ul style="list-style-type: none"><li>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</li><li>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</li><li>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li><li>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</li></ul>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Grupo Afiliaciones - Grupo Talento Humano- Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)		
Adelantar las acciones establecidas para la conservación del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo, preservando los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Implementar las acciones necesarias para cumplir con los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información. 2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad 3. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información. 4. Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados. 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Actas de transferencias Archivo organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades propias de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de programas ofimáticos Programación de sistemas Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
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.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 254 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24) Brindar asistencia técnica en la programación y en los sistemas de información de los procesos de telemática.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  1. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales en todo lo concerniente al área de tecnología. 2. Diseñar el modelamiento de base de datos Oracle y generar reportes y análisis de datos. 3. Rendir informes de los diferentes servicios sistematizados de la Unidad. 4. Implementar análisis de datos y generar reportes de información. 5. Consolidar el plan de necesidades del direccionamiento tecnológico. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran 7. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39. 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 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. 3. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 4. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Registro de usuarios atendidos Reportes del sistema  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o durante la asistencia técnica en la ejecución de las herramientas tecnológicas.
119. Atención técnica al usuario informático	5. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad 6. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos. 7. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio. 8. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario. 9. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de programas ofimáticos Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 255 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)

Verificar la liquidación de las obligaciones por pagar y cobrar a cargo, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los recursos según la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar la radicación de las obligaciones a cargo de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar las retenciones de las obligaciones de acuerdo a la información suministrada, dentro del marco jurídico y tributario vigente.
3. Generar la causación de la obligación en los sistemas de información establecidos para llevar un control y seguimiento de los mismos.
4. Verificar que los documentos que soportan la obligación y la liquidación tributaria por pagar o por cobrar, cumplan con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
5. Realizar las solicitudes de pago a las diferentes entidades, en cumplimiento a las obligaciones contractuales previamente adquiridas de acuerdo a la normativa vigente
6. Revisar las obligaciones, darle trámite para las firmas y enviar a tesorería con sus respectivos soportes para pago.
7. Elaborar, revisar, controlar y hacer seguimiento a las cuentas de cobro por concepto de convenios y las demás que sean requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Información de causación de obligación en el sistema. Retenciones de obligaciones. Reportes de los sistemas de información</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la revisión de las obligaciones por pagar y cobrar.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normas tributarias y contables Manejo de hojas de cálculo. Normas de contratación estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
110. Proyección de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li><li>5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</li><li>6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</li></ol>	
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</li><li>8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</li><li>9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	


Página 256 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)		
Efectuar actividades concernientes al ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Unidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar seguimiento, análisis y estadísticas de la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</li><li>Realizar informes de ingresos generados de acuerdo a los servicios prestados, con el fin de generar el cobro de los mismos.</li><li>Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</li><li>Realizar el seguimiento de los contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y llevar control de la ejecución presupuestal.</li><li>Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de la unidad para garantizar la ejecución de los recursos logísticos</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio</u> : Informes elaborados Informes de proyección de ingresos. Solicitudes de reintegro. Reportes de los sistemas de información  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.
110. Proyección de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li><li>Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</li><li>El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</li></ol>	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y finanzas Manejo de hojas de cálculo. Contratación estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</li><li>Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</li><li>El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	



Página 257 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)		
Desarrollar actividades que permitan fomentar espacios de esparcimiento sano para los funcionarios y sus familias que lleven a un estado de relajación y bienestar.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar un espacio donde se respire tranquilidad y armonía, con el fin de recuperar el estrés cotidiano hasta alcanzar un estado de total relajación y bienestar.</li><li>2. Realizar procedimientos corporales naturales que contribuyen al mejoramiento en la calidad de vida de nuestros usuarios, permitiéndoles sentirse sanos, agradables consigo mismos, con autoestima alta y sobre todo que cuenten con una salud óptima.</li><li>3. Evaluar y ajustar los programas y planes, que permitan mejorar el estado de salud físico y mental de los funcionarios y sus familias</li><li>4. Llevar la estadística de los usuarios que participan en las actividades de esparcimiento sano.</li><li>5. Informar las novedades presentadas durante la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas.</li><li>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
222. Administración de instalaciones deportivas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.</li><li>2. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.</li><li>3. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes ejecución del programa Encuesta de satisfacción</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la supervisión de los programas de relajación y bienestar.</p>
223. Relajación y preparación física	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.</li><li>5. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.</li><li>6. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Bioseguridad Higiene y Seguridad Programación neurolingüística Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 258 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
Proceso Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)**  
Ejecutar los programas que permiten incentivar la práctica del deporte y aprovechamiento del tiempo libre que permitan fomentar espacios de esparcimiento sano para los funcionarios y sus familias.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Ejecutar, evaluar y ajustar los programas, que permitan generar innovaciones en materia de recreación, deporte, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial.
  2. Llevar la estadística de los usuarios que participan en los programas de recreación, deporte y cultura.
  3. Informar las novedades presentadas durante la ejecución de los diferentes programas recreativos, deportivos y culturales.
  4. Desarrollar los programas de acondicionamiento físico y estilos de vida saludable para los miembros de la institución.
  5. Dar cumplimiento de los programas recreo-deportivos y culturales, con el fin de mejorar la calidad de vida de la familia policial
  6. Supervisar la ejecución de las actividades recreo-deportivas y culturales, de acuerdo al cronograma establecido.
  7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
  8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
221. Preparación de deportistas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño</li><li>2. Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas.</li><li>3. El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.</li><li>4. El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo.</li><li>5. La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.</li><li>6. Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes ejecución del programa Encuesta de satisfacción Planilla registro usuarios</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la supervisión de los programas recreativos, deportivos y Culturales.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Programas recreodeportivos y culturales Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
222. Administración de instalaciones deportivas	<ol style="list-style-type: none"><li>7. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.</li><li>8. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.</li><li>9. Las labores administrativas requeridas</li></ol>	

Página 259 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</div> <div>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>	<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)		
Ejecutar las actividades requeridas en el proceso de administración de recursos financieros.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</li><li>2. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en la Institución.</li><li>3. Sistematizar los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza.</li><li>4. Dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social a los reintegros generados por diversos conceptos.</li><li>5. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</li><li>6. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</li><li>7. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.</li><li>8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Cobros persuasivos. Informes de proyección de ingresos. Informes contables Solicitudes de reintegro.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</li><li>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</li><li>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Atención al cliente. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)		
Ejecutar los procedimientos financieros por conceptos de servicios prestados, con el fin de apoyar el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar los pagos de los usuarios mediante las modalidades de tarjeta (débito o crédito) por concepto de reservas</li></ol>		

Página 260 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- en los diferentes centros vacacionales y recreativos a través del datafono.
- Realizar el cierre diario de ventas conforme a pagos realizados en ventanilla, generar los reportes correspondientes y confirmar el pago en la base de datos del sistema.
  - Recepcionar, verificar y tramitar las obligaciones para pago cotejando que cumpla con los requisitos de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.
  - Elaborar los actos administrativos de solicitud de reintegro por concepto de venta o prestación de servicios que brinda la Dirección de Bienestar Social.
  - Actualizar el sistema de información de los diferentes programas que brinda la Dirección, una vez se realice el desembolso al usuario.
  - Verificar el recaudo programado de los ingresos de la Unidad, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
  - Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
  - Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Información de causación de obligación en el sistema. Retenciones de obligaciones. Reportes de los sistemas de información Resoluciones</p>
110. Proyección de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li><li>Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</li><li>El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</li></ol>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de hojas de cálculo. Contabilidad SIIF-NACION Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</li><li>Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</li><li>El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)

Ejecutar los planes y proyectos administrativos de los programas a cargo de acuerdo al procedimiento establecido.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Verificar las necesidades de los recursos enviados por las unidades, con el fin de consolidar el plan de compras correspondiente al proceso a su cargo.
- Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a los contratos interadministrativos que la dirección de bienestar social suscribe en los programas a su cargo, con el fin de establecer la inversión de los recursos.
- Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.

Página 261 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- Realizar análisis y proyecciones administrativas con fundamentos en la información recopilada por las unidades y puntos de servicio, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias		Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones		<ol style="list-style-type: none"><li>Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</li><li>El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</li><li>Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</li><li>Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales. Plan de compras Análisis y/o proyecciones administrativas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la elaboración planes y proyectos administrativos</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas Ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas		<ol style="list-style-type: none"><li>Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li><li>Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li><li>Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li></ol>	
164. Atención personalizada		<ol style="list-style-type: none"><li>La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</li><li>Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</li><li>Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</li><li>La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li><li>El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</li></ol>	
89. Destreza y precisión en digitación		<ol style="list-style-type: none"><li>El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</li><li>Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</li><li>El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la</li></ol>	

Página 262 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>	<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
	dependencia. 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24) Efectuar el mantenimiento y saneamiento fisicoquímico de las piscinas de acuerdo a los parámetros utilizados para la conservación en aguas confinadas.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  1. Aplicar los químicos necesarios para el control y limpieza de las piscinas y zonas húmedas que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando su funcionamiento y operación. 2. Prestar los servicios de salvavidas y primeros auxilios. 3. Estar alerta a cualquier eventualidad, manteniendo la estabilidad y tranquilidad de los usuarios. 4. Brindar un excelente servicio al cliente, ser amable, cortes y respetuoso al interactuar con los usuarios 5. Realizar mantenimiento a la piscinas, desarrollando un adecuado control e higiene al lugar 6. Verificar el buen funcionamiento de los elementos eléctricos, físicos y químicos de las zonas húmedas 7. Colocar las sombrillas, mesas y sillas de acuerdo a las solicitudes de los usuarios. 8. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas. 2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas. 3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas. 4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas. 5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas. 6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro actividades aseo y limpieza Informes  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas y zonas húmedas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


Página 263 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	preservar la salud de los funcionarios y usuarios.  7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional - Soporte - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)</b> Ejecutar las actividades de administración del material bibliográfico de los colegios, facilitando la consulta e investigación académica de los estudiantes.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar el inventario bibliográfico, para depurar el material académico existente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.</li><li>2. Orientar a los usuarios en el uso de las fuentes y herramientas de información disponibles, para atender necesidades de investigación académica y consulta de los usuarios.</li><li>3. Clasificar el material bibliográfico, para facilitar la consulta académica física o sistematizada.</li><li>4. Suministrar el material bibliográfico a los usuarios, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información.</li><li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</li><li>6. Orientar a los usuarios en el uso de las fuentes y herramientas de información disponibles, para atender necesidades de investigación académica y consulta de los usuarios.</li><li>7. Verificar el buen uso y conservación de las colecciones, mobiliario y equipos, para mantener en buen estado los materiales asignados.</li><li>8. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>51. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
152. Asistencia a la Gestión Bibliotecaria.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.</li><li>2. Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>3. El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos.</li><li>4. Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registro usuarios atendidos Archivo organizado</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades para administración biblioteca</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Software de inventarios Orientación al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
153. Brindar atención a los usuarios de la biblioteca para dar respuesta sus requerimientos.	<ol style="list-style-type: none"><li>5. El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio</li><li>6. La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.</li><li>7. La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li></ol>	

Página 264 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
154. Apoyo a la gestión cultural bibliográfica.	8. Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca. 9. Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios. 10. Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional - Asistencia Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Asistencia Psicosocial - Área Administrativa.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-24)		
Ejecutar el procedimiento de reconocimiento y pago de auxilio mutuo solicitado por los beneficiarios de la Policía Nacional, de acuerdo a los parámetros establecidos en el procedimiento.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Registrar las solicitudes de auxilio mutuo en el aplicativo, con el fin de obtener el reconocimiento y pago del mismo. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, para el reconocimiento y pago del auxilio mutuo. 3. Notificar a los beneficiarios los documentos requeridos para el pago de auxilio mutuo. 4. Informar oportunamente al jefe del grupo sobre las inconsistencias o anomalías detectadas en la documentación presentadas por los beneficiarios. 5. Sistematizar en las herramientas tecnológicas los expedientes de auxilio mutuo que pasan para el pago. 6. Tramitar ante grupo financiero los expedientes de auxilio mutuo para respectivo pago. 7. Atender el público en general ya sea de manera personal y telefónica, suministrando la información clara, precisa y concisa. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados. 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planillas Registro actualizado base datos Proyectos resolución  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el apoyo de las labores administrativas  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios. 7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas 8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas. 9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.



Página 265 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
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:	5

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Centros Sociales, Área de Familia - Área Administrativa.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-23)
Ejecutar los procedimientos establecidos en el despliegue del proceso de talento humano.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo el procedimiento de capacitación con el fin de mejorar las competencias y habilidades del talento humano de la institución.</div> <div>2. Realizar el programa de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo a todo el personal trasladado internamente y/o destinado a laborar en la unidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.</div> <div>3. Desplegar las actividades establecidas para la implementación del modelo de gestión del talento humano y cultura institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</div> <div>4. Dar cumplimiento al plan vacacional, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de talento humano.</div> <div>5. Orientar al personal de la unidad, sobre trámites y requisitos para cada uno de los procedimientos relacionados con la administración del talento humano.</div> <div>6. Notificar las funciones al personal uniformado y no uniformado de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	<div>1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.</div> <div>2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos</div> <div>4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y</div>	<div>Producto y / o servicio : Plan de bienestar y calidad de vida Plan de capacitación Plan vacacional Informe de autoevaluación, control y gestión direccionamiento talento humano</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la ejecución del despliegue del proceso de talento humano</div>

Página 266 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	<p>actualizar las bases de datos.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10. 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Humana Gestión del Talento Humano Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	<p>11. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>12. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>13. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>14. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>15. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-23)</b> Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos de planeación, mejora continua, riesgos, sistema de gestión integral de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Aplicar la administración de riesgos de la unidad para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas. 3. Desarrollar la mejora continua e innovación en la unidad para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos 4. Liderar el sistema de gestión ambiental, para el mejoramiento del desempeño ambiental en la unidad. 5. Dar cumplimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión realizando el control, revisión y análisis del cumplimiento de las metas establecidas. 6. Desarrollar las actividades de difusión, apropiación y modificación de la doctrina institucional para contribuir en la presentación de un servicio efectivo, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Página 267 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	16. APOYO A LA PLANEACION Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación y el control interno	<ol style="list-style-type: none"><li>Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</li><li>La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</li><li>La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.</li><li>Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.</li><li>La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</li></ol>	<p>Producto y / o servicio : Informes de autoevaluación del control y la gestión Mapa de riesgos Planes de mejoramiento Propuestas de mejoramiento ambiental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del cargo.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de Gestión de Calidad Indicadores de Gestión Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
49. Apoyo al control interno	<ol style="list-style-type: none"><li>El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.</li><li>Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.</li><li>Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li><li>La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.</li><li>Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.</li><li>Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-23)

Controlar las asignaciones presupuestales de la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Analizar la ejecución presupuestal asignada a la unidad ejecutora para las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos.
- Realizar el cruce de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y dependencia de afectación con el fin de ejercer control frente al presupuesto de la unidad.
- Administrar los registros del compromiso de vigencias futuras de acuerdo con la autorización del ministerio de hacienda y crédito público.
- Verificar que las resoluciones presupuestales cargadas en el aplicativo coincidan en valor y concepto con las resoluciones manuales.
- Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto con el fin de ser ejecutados.
- Generar del sistema de información financiera, los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis, con el fin de realizar los ajustes oportunamente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.


Página 268 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	<ol style="list-style-type: none"><li>Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</li><li>Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</li><li>Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</li><li>Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Certificados de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal de compromisos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del procedimiento presupuestal</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Finanzas Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
110. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li><li>Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</li><li>El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-23)		
Ejecutar las actividades administrativas, en apoyo al desarrollo del proceso misional de la Unidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.</li><li>Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia con el fin de controlar la calidad de la misma, en los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo.</li><li>Atender al cliente externo e interno, de acuerdo con los parámetros establecidos, brindando calidad en el servicio.</li><li>Desarrollar actividades secretariales que garanticen el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</li><li>El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</li><li>Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</li><li>Los documentos prioritarios se identifican y se</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución labores administrativas</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario</p>


Página 269 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
	tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	8. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 9. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 10. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 11. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 12. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-23)</b> Organizar los medios educativos y escenarios requeridos, para garantizar el acceso a las tecnologías de la información con el fin de desarrollar los eventos académicos, culturales y protocolarios en la unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar el funcionamiento de los medios educativos y logísticos, para garantizar las condiciones de uso en las actividades programadas en la unidad. 2. Rendir informes de los avances en la operación establecidas por las tecnologías de la información. 3. Suministrar los medios educativos necesarios, para el desarrollo de actividades programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar monitoreo a las actividades que realizan los usuarios en el punto vive digital. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Página 270 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	<ol style="list-style-type: none"><li>El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</li><li>Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</li><li>El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</li><li>La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</li><li>Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</li><li>Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</li></ol>	<p>Producto y / o servicio : Informes de eventos desarrollados Planilla registro control</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asignación de escenarios y medios educativos para el desarrollo de eventos programados</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Ofimática Comunicación asertiva Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<ol style="list-style-type: none"><li>Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.</li><li>La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</li><li>El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</li><li>El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</li><li>La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</li></ol>	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-23)</b> Realizar las actividades para el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar seguimiento y análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</li><li>Realizar informes de ingresos generados de acuerdo a los servicios prestados, con el fin de generar el cobro de los mismos.</li><li>Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</li><li>Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Página 271 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>				
<b>Familia</b>		<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero		1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		<u>Producto y / o servicio :</u> Cobros persuasivos. Informes de proyección de Ingresos. Solicitudes de reintegro
110. Proyección de información financiera		4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.		<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y finanzas Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
111. Informática técnica financiera		8. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 9. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 10. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional - Recreación, Deporte y Cultura - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-23)</b> Realizar las actividades para el desarrollo de los programas recreo-deportivos y culturales de la Unidad, que permitan el fomento de espacios de esparcimiento sano para los funcionarios y sus familias.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Establecer el diagnóstico de las necesidades recreativas, deportivas y culturales de la comunidad policial, con el fin de solucionar la problemática identificada. 2. Diseñar los programas recreativos, deportivos y culturales de bienestar social para promover la participación e integración de los funcionarios de la institución. 3. Plantear eventos recreo-deportivos y culturales que motiven la participación de los funcionarios de la institución, optimizando la utilización del tiempo libre. 4. Realizar seguimiento y control al programa recreo-deportivo y cultural a nivel nacional para dar cumplimiento a las políticas de bienestar social de acuerdo a las directrices institucionales. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
222. Administración de instalaciones deportivas	1. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos. 2. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo. 3. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes ejecutivos. Programas recreo-deportivos y culturales.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los programas recreo-deportivos y Culturales  <u>Conocimiento y formación:</u> Proyectos deportivos Actividad física recreativa Condicionamiento físico
223. Relajación y preparación	4. Las sesiones de estímulo físico se realizan para	

Página 272 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div><div><div><div><div><div><span></span></div><div>REPÚBLICA DE COLOMBIA</div></div><div><div><div><span></span></div><div>POLICÍA NACIONAL</div><div>DIOS Y PATRIA</div></div></div></div></div></div><div>POLICÍA NACIONAL</div></div>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
física	<div>el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.</div> <div>5. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.</div> <div>6. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.</div>	<div>Evaluación:</div> <div>Oral, escrita o de ejecución.</div>



Página 273 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	3

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-22)
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos de planeación, mejora continua, riesgos, sistema de gestión integral de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar seguimiento y evaluación al componente de gerencia de procesos del sistema de gestión integral (SGI), para asegurar su adecuada implementación y apropiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>2. Aplicar la administración de riesgos de la unidad para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas.</div> <div>3. Desarrollar la mejora continua e innovación en la unidad para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos</div> <div>4. Liderar el sistema de gestión ambiental, para el mejoramiento del desempeño ambiental en la unidad.</div> <div>5. Dar cumplimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión realizando el control, revisión y análisis del cumplimiento de las metas establecidas.</div> <div>6. Desarrollar las actividades de difusión, apropiación y modificación de la doctrina institucional para contribuir en la presentación de un servicio efectivo, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	16. APOYO A LA PLANEACION Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación y el control interno	<div>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</div> <div>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos</div> <div>4. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de autoevaluación del control y la gestión Mapa de riesgos Planes de mejoramiento Propuestas de mejoramiento ambiental</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades</div>

Página 274 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
49. Apoyo al control interno	5. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	propias de los procesos y procedimientos de planeación.
	6. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	7. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	8. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte – Direccionamiento Tecnológico - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación, Colegios, Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-22)</b> Organizar los medios educativos y escenarios requeridos, para garantizar el acceso a las tecnologías de la información con el fin de desarrollar los eventos académicos, culturales y protocolarios en la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar el funcionamiento de los medios educativos y logísticos, para garantizar las condiciones de uso en las actividades programadas en la unidad. 2. Rendir informes de los avances en la operación establecidas por las tecnologías de la información. 3. Suministrar los medios educativos necesarios, para el desarrollo de actividades programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar monitoreo a las actividades que realizan los usuarios en el punto vive digital. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
117. Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 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	Producto y / o servicio : Informes de eventos desarrollados Planilla registro control Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asignación de escenarios y medios educativos para el desarrollo de eventos programados  <u>Conocimiento y formación:</u> Ofimática Comunicación asertiva Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


Página 275 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
119. Atención técnica al usuario informático	7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación - Colegios - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-22)</b> Realizar las actividades para el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</li><li>Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en los Colegios de la Policía Nacional.</li><li>Realizar informes de ingresos generados de acuerdo a los servicios prestados.</li><li>Sistematizar los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza.</li><li>Dar trámite oportuno a la oficina de tesorería a los reintegros generados por el concepto de costos educativos.</li><li>Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</li><li>Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Cobros persuasivos. Informes de proyección de Ingresos. Solicitudes de reintegro  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.
110. Proyección de información financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li><li>Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</li><li>El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.</li></ol>	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y finanzas Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 276 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
111.Informática técnica financiera	<div>7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</div> <div>8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</div> <div>9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</div>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-22)</b> Ejecutar los procedimientos establecidos en el despliegue del proceso de talento humano.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Desarrollar las actividades establecidas para la implementación del modelo de gestión del talento humano y cultura institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el programa de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo a todo el personal trasladado internamente y/o destinado a laborar en la unidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 3. Verificar la ejecución del plan vacacional, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de talento humano. 4. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de capacitación para mejorar las competencias y habilidades del talento humano de la institución. 5. Orientar al personal de la unidad, sobre trámites y requisitos para cada uno de los procedimientos relacionados con la administración del talento humano. 6. Socializar y notificar las funciones al personal uniformado y no uniformado de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. 6. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. 7. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 9. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan de bienestar y calidad de vida Plan de capacitación Plan vacacional Informe de autoevaluación, control y gestión direccionamiento talento humano  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del despliegue del proceso de talento humano  <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Humana Gestión del Talento Humano Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento. Gestión documental  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 277 de 566		<div> <b>POLICÍA NACIONAL</b></div>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	seguimiento de las actividades.	
148. Manejo de la información documental.	<div>10. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</div> <div>11. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</div> <div>12. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</div> <div>13. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</div> <div>14. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</div>	

Página 278 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	33
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,  Titulo especialización tecnológica.	No requiere experiencia.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26/05/2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-33)		
Asistir los procesos desarrollados en la coordinación académica.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Colaborar con la elaboración del plan de asignatura que se le asignen a los docentes según la carga académica notificada, con el fin que los estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el ministerio de educación nacional.</div> <div>2. Acompañar actividades extracurriculares que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, con el fin de contribuir con su formación integral.</div> <div>3. Asistir a los docentes en las reuniones de padres de familia, en la entrega de los boletines.</div> <div>4. Colaborar con la sistematización de las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos.</div> <div>5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental del área, aplicando la normativa vigente.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia, con el fin de controlar la calidad de la misma, los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	<div>1. Los planes, programas y proyectos, se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.</div> <div>2. El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el</div>	<div>Producto y / o servicio : Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza -</div>

Página 279 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
66. Apoyo a la ejecución curricular	<p>programa académico y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.</p> <p>4. La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional con el fin de cumplir con el programa propuesto.</p>	<p>aprendizaje.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
Familia	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	<p>5. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>6. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>7. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>9. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> <u>Formatos de préstamo de documentos.</u> <u>Inventario documental.</u> <u>Tablas de retención documental</u></p> <p><u>Desempeño:</u> <u>Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</u></p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> <u>Gestión documental</u> <u>Sistemas informáticos</u> <u>Atención al usuario</u> <u>Sistema de Gestión de Calidad</u> <u>Formación relacionada con su área de conocimiento</u></p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Oficina de Telemática - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TAP-33)**

Brindar soporte técnico a los sistemas informáticos, garantizando el buen funcionamiento de los mismos.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- Realizar el soporte técnico a los requerimientos asignados en el sistema de información para la gestión de incidentes, garantizando la disponibilidad de la información.
- Administrar los recursos tecnológicos asignados, garantizando permanentemente el efectivo funcionamiento
- Configurar los equipos de sistemas adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil.
- Realizar el servicio técnico preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicaciones de la Institución, a fin de preservar la vida útil de los elementos.
- Capacitar al personal sobre las políticas en materia tecnológica y de seguridad establecidas por la oficina de telemática, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica.
- Proyectar las necesidades en hardware y software que requiera la unidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica con las características de disponibilidad, integridad y calidad.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.


Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Reportes del sistema. Cumplimientos del cronograma de mantenimiento.

Página 280 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
117. Asistencia Técnica informática	<ul style="list-style-type: none"><li>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</li><li>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</li><li>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</li><li>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</li></ul>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la solución de los problemas técnicos en los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión Integral Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<ul style="list-style-type: none"><li>6. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.</li><li>7. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</li><li>8. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.</li><li>9. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</li></ul>	



Página 281 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	31
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	10

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Las equivalencias establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26/05/2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar - Área Administrativa - Grupo de Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-31)

Ejecutar labores técnicas para el proceso de infraestructura

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el cronograma de las actividades para desarrollar del plan de mantenimiento requerido.
2. Actualizar los registros y archivos de mantenimiento en las diferentes infraestructuras.
3. Efectuar supervisión de obras, realizando seguimiento de campo.
4. Elaborar presupuestos, cantidades de obra, planos y especificaciones técnicas obras a ejecutar.
5. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo
6. Efectuar avalúos de conformidad con la normativa vigente.
7. Actualizar el aplicativo SIBIN respecto a servicios públicos, impuesto predial y mantenimientos.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1. Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los
	2. Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3. Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	
	4. Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5. Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos	

Página 282 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	establecidos.	procedimientos de gestión documental.
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6. Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño.  7. Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.  8. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento
<b>Familia</b>	<b>33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES</b>	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.  2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.  3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.  4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.  5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.  6. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-31)**

Efectuar las actividades necesarias para el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.
2. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en los Colegios de la Policía Nacional.
3. Sistematizar los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza.
4. Dar trámite oportuno a la oficina de tesorería a los reintegros generados por el concepto de costos educativos.
5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
6. Consolidar y elaborar el plan de necesidades y plan de compras de la unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


Página 283 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio</u> : Cobros persuasivos. Informes de proyección de ingresos. Plan necesidades y plan de compras Solicitudes de reintegro.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera 5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos 6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Atención al cliente. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-31)		
Apoyar las actividades desarrolladas por la coordinación académica		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Desarrollar las actividades relacionadas con los planes de asignatura desarrollados por la coordinación académica. 2. Acompañar actividades extracurriculares que promuevan de los estudiantes, con el fin de contribuir con su formación integral. 3. Asistir en las reuniones de padres de familia, en la entrega de los boletines. 4. Colaborar con la sistematización de las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos. 5. Realizar las actividades establecidas con la gestión documental del área, aplicando la normativa vigente. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los planes, programas y proyectos, se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Producto y / o servicio</u> : Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante

Página 284 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
66. Apoyo a la ejecución curricular	<p>2. El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos</p> <p>4. La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional con el fin de cumplir con el programa propuesto.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
148. Manejo de la información documental.	<p>5. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>6. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>7. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>9. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Clasificación de archivos contractuales Informes de contratos Reportes del sistema de información</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de archivo.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad de Archivo Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social – Oficina de Telemática.	
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-31)</b> Realizar el soporte técnico a los sistemas informáticos de la unidad, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el soporte técnico a los equipos informáticos, garantizando el óptimo funcionamiento de los mismos.</li><li>2. Configurar los equipos de sistemas adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil.</li><li>3. Realizar el servicio técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución, a fin de preservar la vida útil de los elementos.</li><li>4. Capacitar al personal sobre las políticas en materia tecnológica y de seguridad establecidas por la oficina de telemática, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica.</li><li>5. Proyectar las necesidades en hardware y software que requiera la unidad.</li><li>6. Proporcionar los medios tecnológicos y audiovisuales al personal que lo requiera para las actividades institucionales que realicen en el colegio, realizando registro fílmico y fotográfico.</li><li>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Página 285 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</li><li>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</li><li>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</li><li>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</li><li>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Reportes del sistema. Control del soporte técnico.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la solución de los problemas técnicos en los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión Integral Formación relacionada con su área de conocimiento</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</li><li>7. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</li><li>8. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.</li><li>9. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-31)</b> Registrar en las cuentas y subcuentas contables correspondientes de conformidad con las normas vigentes.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Verificar que los soportes documentales de los registros contables, cumplan con los principios y preceptos establecidos por la normatividad vigente.</li><li>Registrar razonablemente los hechos económicos, de acuerdo a la realidad financiera, económica, social y ambiental; de manera que sean susceptibles de verificación y comprobación, enmarcados en la normatividad vigente.</li><li>Realizar los registros contables en tiempo real, en los sistemas de información financiera, en cumplimiento a la normativa vigente.</li><li>Generar del sistema de información financiera, los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis y verificación de la imputación contable y consistencia de las cifras, con el fin de realizar los ajustes contables oportunamente.</li><li>Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias, realizando el correspondiente seguimiento a las partidas conciliatorias en coordinación con la tesorería de la unidad.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Página 286 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
109. Apoyo al seguimiento financiero	<div>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</div> <div>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</div> <div>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes contables Registros contables Reportes de los sistemas de información contable.</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contable</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>	
111. Informática técnica financiera	<div>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</div> <div>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</div> <div>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</div>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-31)

Administrar los recursos de la unidad, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones adquiridas por la misma de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Autorizar el pago de obligaciones que se generan por los diferentes conceptos del gasto, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo de Asesores.
- Supervisar los saldos de las cuentas autorizadas, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos financieros
- Supervisar el pago de acreedores varios sujetos a devolución, de acuerdo con la normativa vigente.
- Administrar los ingresos que se generan por concepto de recursos propios.
- Autorizar la solicitud de inversión de los excedentes de recursos propios.
- Custodiar los títulos valores y recursos a cargo de la tesorería.
- Supervisar y analizar los soportes para pago de proveedores y terceros que cumplan con la normatividad vigente.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.


Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Reporte pagos realizados Reportes de los sistemas de información. Matriz programa plan anual de caja (PAC).  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.

Página 287 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
111. Informática técnica financiera	<div>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</div> <div>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</div> <div>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</div>	<div>Conocimiento y formación:</div> <div>Contabilidad</div> <div>Herramientas ofimáticas</div> <div>Sistemas de Gestión de Calidad</div> <div>Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación:</div> <div>Oral, escrita o de ejecución.</div>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Talento Humano.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-31)		
Realizar el proceso de nómina del personal de la unidad, de acuerdo con el procedimiento vigente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Sistematizar las novedades del personal tales como altas, ascensos, retiros, suspensiones, multas, adicionales y descuentos y las demás requeridas para liquidación nómina en los aplicativos correspondiente.</li><li>Revisar y verificar los procesos de liquidación de la pre nómina y nomina definitiva.</li><li>Elaborar el acta mensual de revisión de nómina de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales</li><li>Generar de manera mensual el reporte de la liquidación de cesantías del personal que se encuentra afiliado al Fondo Nacional del Ahorro.</li><li>Tramitar las novedades que puedan afectar nómina y que son potestad de la Dirección de Talento Humano.</li><li>Atender oportunamente los requerimientos inherentes al proceso de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
162. Apoyo al proceso de nóminas	<ol style="list-style-type: none"><li>Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</li><li>Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</li><li>Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Acta de nomina Informes</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el reporte de pre nómina y nomina definitiva.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normativa del procedimiento liquidación de nómina. Herramientas Ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<ol style="list-style-type: none"><li>Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li><li>Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li><li>Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li></ol>	

Página 288 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	28
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	10

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere experiencia.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)
Implementar y ejecutar las actividades requeridas para el control de los ingresos por conceptos de servicios prestados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Efectuar análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</div> <div>2. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados por la unidad, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en los Colegios de la Policía Nacional.</div> <div>3. Sistematizar en los aplicativos tecnológicos los ingresos que perciben de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza.</div> <div>4. Dar trámite oportuno a la oficina de tesorería a los reintegros generados por el concepto de costos.</div> <div>5. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</div> <div>6. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<div>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</div> <div>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</div> <div>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</div>	<div>Producto y / o servicio : Cobros persuasivos. Informes de proyección de ingresos. Informes contables Solicitudes de reintegro.</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.</div>




Página 289 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>	<div> POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
111. Informática técnica financiera	<div>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</div> <div>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</div> <div>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</div>	<div>Conocimiento y formación:</div> <div>Contabilidad</div> <div>Herramientas ofimáticas</div> <div>Atención al cliente.</div> <div>Sistemas de Gestión de Calidad.</div> <div>Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación:</div> <div>Oral, escrita o de ejecución.</div>	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar - Área Administrativa - Grupo de Contratos- Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)</b> Realizar las actividades administrativas para la elaboración, ejecución y seguimiento al proceso contractual de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.</li><li>Realizar los procedimientos precontractuales, contractuales y pos-contractual establecidos en sus diferentes modalidades, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.</li><li>Elaborar las minutas de los contratos, prorrogas, adiciones, aclaratorios y/o modificatorios de acuerdo a los formatos aprobados para cada modalidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.</li><li>Recepcionar las facturas y cuentas de cobro para asignación de derecho a turno y posterior trámite al área financiera para su respectivo pago cumpliendo con lo establecido en las cláusulas contractuales y la normativa vigente.</li><li>Suministrar la información correspondiente a los supervisores con el fin realicen la liquidación correspondiente a los contratos para determinar si existen saldos pendientes a favor de la administración o del contratista dando cumplimiento a la normativa vigente.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.</li><li>Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.</li><li>La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.</li><li>El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.</li><li>El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.</li><li>Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Procesos contractuales Informes contractuales Reportes del sistema de información</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</li><li>El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Clasificación de archivos contractuales Informes de contratos Reportes del sistema de información</p>

Página 290 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	presentados. 9. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 10. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de archivo.  <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad de Archivo Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28) Desarrollar las labores correspondientes para garantizar el uso efectivo de los recursos del centro vacacional.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  1. Realizar el control, verificación y análisis de los ingresos recibidos por conceptos de los servicios ofrecidos por el centro vacacional. 2. Consolidar la información y elaborar el plan de necesidades y plan de compras de la unidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades, con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Unidad. 4. Realizar y presentar los análisis estadísticos de los procesos de hospedaje, recreación y eventos, con el fin de facilitar la toma de decisiones para el desarrollo de los objetivos propuestos. 5. Promover y divulgar los servicios y actividades a desarrollar por el centro vacacional o recreacional. 6. Presentar propuestas innovadoras en materia de alojamiento, recreación, deporte y cultura, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	


Página 291 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan necesidades Plan de compras Control ingresos Estadística  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la elaboración planes y proyectos y actividades administrativos
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas Ofimáticas Atención al ciudadano Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)</b> Asistir los procesos desarrollados en la coordinación académica.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Colaborar con la elaboración del plan de asignatura que se le asignen a los docentes según la carga académica notificada, con el fin que los estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el ministerio de educación nacional. 2. Acompañar actividades extracurriculares que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, con el fin de contribuir con su formación integral. 3. Asistir a los docentes en las reuniones de padres de familia, en la entrega de los boletines. 4. Colaborar con la sistematización de las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos. 5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental del área, aplicando la normativa vigente. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>  <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>

Página 292 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		

<b>Familia</b>	<b>22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
66. Apoyo a la ejecución curricular	<p>1. Los planes, programas y proyectos, se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>2. El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos</p> <p>4. La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional con el fin de cumplir con el programa propuesto.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	<p>5. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>6. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>7. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>9. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Clasificación de archivos contractuales Informes de contratos Reportes del sistema de información</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de archivo.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad de Archivo Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Asistencia Psicosocial - Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)</b> Ejecutar y apoyar las actividades de los programas y proyectos a desarrollar dentro de los lineamientos del área de familia, en beneficio y bienestar del personal policial y su núcleo familiar.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Brindar apoyo al jefe del área de familia en las últimas tendencias conceptuales, legales y metodológicas para la intervención de la familia policial.</li><li>Determinar las prioridades según las líneas de acción definidas por el área de familia, para su desarrollo e implementación a nivel país, con el propósito de garantizar el desarrollo humano de los integrantes de la policía nacional y sus familias.</li><li>Monitorear el cumplimiento de lo establecido por la Dirección de Bienestar Social a través del área de familia, con el fin de garantizar el desarrollo simultaneo de los programas y proyectos que aporten a la calidad de vida del policial y su núcleo familiar.</li><li>Orientar los procesos a través de la normatividad vigente bajo la cual se rigen los programas diseñados en el área de familia y los cuales están orientados a la protección de la mujer, familia y género.</li><li>Realizar acompañamiento de la operacionalización de los equipos de desarrollo humano a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de familia.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua</li></ol>

Página 293 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

en los procesos que lo requieran.

7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	23. APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
68. Apoyo a la ejecución de programas sociales	1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.  2. La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.  3. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	<u>Producto y / o servicio :</u> Planes, programas y proyectos ejecutados Informe de programas a nivel nacional  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades del área familia.  <u>Conocimiento y formación:</u> Resolución de Conflictos Atención al cliente Protección de comunidades vulnerables Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
69. Apoyo en la asistencia psicosocial y familiar a los miembros de las fuerzas armadas	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.  6. La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)

Diseñar y desarrollar los programas de gestión comunidad, contribuyendo a la convivencia de la comunidad educativa en los colegios de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de gestión comunidad.
2. Realizar el seguimiento comportamental a los estudiantes bajo su cargo.
3. Citar a los estudiantes y padres de familia cuando el proceso lo requiere.
4. Informar, orientar y asesorar a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.
5. Implementar estrategias pedagógicas que permitan la solución de conflictos, con el fin de mantener la convivencia y bienestar escolar.
6. Ejecutar las actividades de orientación y solución de conflictos de tipo convivencial y de desarrollo humano a la comunidad educativa, con el fin de contribuir al bienestar escolar y la formación integral de los educandos.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Página 294 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>Familia</b>		<b>23. APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
68. Apoyo a la ejecución de programas sociales		1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.  2. La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.  3. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos		<u>Producto y / o servicio :</u> Planes, programas y proyectos ejecutados Informe de programas a nivel nacional  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades del área familia.  <u>Conocimiento y formación:</u> Resolución de Conflictos Atención al cliente Protección de comunidades vulnerables Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
69. Apoyo en la asistencia psicosocial y familiar a los miembros de las fuerzas armadas		4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.  6. La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)</b>		
Realizar el soporte técnico a los sistemas informáticos de la unidad, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los equipos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Realizar el soporte técnico a los requerimientos asignados en el sistema de información para la gestión de incidentes, garantizando la disponibilidad de la información. 2. Configurar los equipos de sistemas adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil. 3. Realizar el servicio técnico preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución, a fin de preservar la vida útil de los elementos. 4. Capacitar al personal sobre las políticas en materia tecnológica y de seguridad establecidas por la oficina de telemática, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica. 5. Proyectar las necesidades en hardware y software que requiera la unidad, con el fin de mantener la plataforma tecnológica con las características de disponibilidad, integridad y calidad. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
117. Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.  2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector	<u>Producto y / o servicio :</u> Reportes del sistema. Control del soporte técnico.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante

Página 295 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	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.	la solución de los problemas técnicos en los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones.  <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión Integral Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
119. Atención técnica al usuario informático	6. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad  7. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio  8.El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario  9.La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial - Comunicación Pública - Dirección de Bienestar Social - Comunicaciones Estratégicas.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)</b> Realizar grabaciones y/o registros fotográficos y piezas de comunicación que permitan la difusión de información Institucional al público interno y externo.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Orientar a los funcionarios en la selección de escenarios que cuenten con las condiciones necesarias para la realización de las grabaciones y/o registros fotográficos. 2. Seleccionar el material para la realización de los contenidos y piezas audiovisuales de calidad de acuerdo a los requerimientos de la unidad policial. 3. Consolidar el material fotográfico y audiovisual del nivel central y las unidades desconcentradas como insumo para la generación de contenidos de las diferentes dependencias. 4. Presentar propuestas para desarrollar boletines, folletos y vallas publicitarias de los servicios de la Dirección 5. Elaborar las piezas publicitarias de la Institución que permitan la difusión de información institucional, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de identidad, imagen y comunicación. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>91. CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias

Página 296 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
246. Técnicas fotográficas y de video	<p>1. Las técnicas de fotografía y filmación se aplican para obtener registros de calidad.</p> <p>2. Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales</p> <p>3. Las sesiones de grabación se realizan empleando las técnicas y tecnologías disponibles</p> <p>4. Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.</p> <p>5. Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Material fotográfico. Filmaciones realizadas Piezas publicitarias</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de grabaciones y/o registros fotográficos.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión Integral Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
247. Manejo de equipos fotográficos y de filmación.	<p>6. Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad.</p> <p>7. Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso.</p> <p>8. El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza e informa para el buen funcionamiento de los equipos fotográficos y de video.</p>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social – Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos – Colegios -Área Administrativa - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)**

Ejecutar las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo en la unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

9. Desplegar las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST.
10. Consolidar la información para operacionalizar el programa del sistema de seguridad y salud en el trabajo, comité paritario y comité de convivencia laboral.
11. Acompañar las actividades de promoción y prevención para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios.
12. Realizar el seguimiento y control al ausentismo laboral de la unidad, verificando las causas y situación actual del funcionario con el fin de dar trámite correspondiente a cada caso.
13. Socializar los programas que permitan preservar, mejorar y mantener la salud de los funcionarios.
14. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
15. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia, con el fin de controlar la calidad de la misma, los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida
16. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

<b>Familia</b>	<b>55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
	1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora	<u>Producto y / o servicio :</u>



Página 297 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	<p>de las condiciones laborales.</p> <p>2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.</p> <p>5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.</p> <p>6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Consolidación información SGSST Socialización programas SGSST Informes Actas</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Salud ocupacional Atención al cliente Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>	
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
148. Manejo de la información documental.	<p>7. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>8. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>9. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>10. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-28)**

Supervisar la prestación del servicio de hotelería, para el mejoramiento de la calidad de vida en un ambiente seguro y de bienestar.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Supervisar la disponibilidad de habitaciones y las reservas, con el fin de atender las necesidades de los usuarios.
2. Verificar los inventarios de alimentos y bebidas asignados al hotel para la disponibilidad de los usuarios.
3. Realizar las coordinaciones pertinentes para la recuperación de cartera, con el fin de mantener actualizada la cuenta de ingresos por conceptos de alojamiento en la Unidad.
4. Informar periódicamente el registro de los huéspedes al área de servicios de la Unidad.
5. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Página 298 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.  2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.  3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.  4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> Informe estadístico del servicio de hospedaje. Encuestas de satisfacción Facturas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la prestación del servicio de hospedaje.  <u>Conocimiento y formación:</u> Hotelería y Turismo Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Atención al cliente Formación relacionada con su área de conocimiento.
164. Atención personalizada	5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.  7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  9. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

Página 299 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Asistencia Psicosocial - Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales- Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-26)
Efectuar las actividades necesarias para el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Social.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar análisis a la proyección de ingresos, con el fin de determinar las variables de afectación.</div> <div>2. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa.</div> <div>3. Sistematizar los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza.</div> <div>4. Dar trámite oportuno a la oficina de tesorería a los reintegros generados por el concepto de costos educativos.</div> <div>5. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.</div> <div>6. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<div>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</div> <div>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</div> <div>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Cobros persuasivos. Informes de proyección de ingresos. Informes contables Solicitudes de reintegro.</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u></div>

Página 300 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	Contabilidad Herramientas ofimáticas Atención al cliente. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.
	5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia -Área Administrativa- Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-26)</b> Realizar las actividades concernientes a labores administrativas y la gestión documental de la dependencia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Tramitar la documentación que entra y sale, verificando la calidad de la misma y la respuesta oportuna a las dependencias. 2. Atender al cliente externo e interno, ofreciendo excelente calidad en el servicio. 3. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información. 4. Apoyar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental de la dependencia  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa y gestión documental  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 301 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

Página 302 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	12

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


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)
Ejecutar las actividades administrativas, en apoyo al desarrollo del proceso misional de la Unidad.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Consolidar las necesidades de las dependencias de la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>2. Elaborar el plan anual de compras según los recursos asignados para dar inicio al proceso contractual, de acuerdo al procedimiento establecido.</div> <div>3. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad requeridos por la Unidad.</div> <div>4. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados.</div> <div>5. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia, con el fin de controlar la calidad de la misma, los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida</div> <div>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos por la unidad.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<div>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</div> <div>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</div> <div>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</div>	<div>Producto y / o servicio : Plan de necesidades y compras Estudios de conveniencia y oportunidad Comunicaciones oficiales</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los recursos financieros.</div> <div>Conocimiento y formación:</div>


Página 303 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
110. Informática técnica financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Contabilidad y finanzas Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.		
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.			
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.			
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.			
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos			
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.			

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)</b> Ejecutar el proceso del sistema de gestión integral y mejora continua e innovación de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar la administración de riesgos de los procesos. 2. Realizar seguimiento al plan de acción y planes de mejoramiento de la Unidad. 3. Elaborar la formulación y cumplimiento de planes, programas, proyectos. 4. Aplicar la mejora continua e innovación, mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Generar alertas para que los cumplimientos se hagan dentro de los tiempos establecidos en cada una de las tareas de la suite visión empresarial (SVE). 6. Elaborar orden de servicios requeridos para la dependencia 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
48. Apoyo a la planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.  2.La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión  3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.  4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas Mapa de Riesgos Plan de Mejoramiento. Plan de Acción Ordenes de servicio  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades del procedimiento del sistema de gestión integral.  <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral

Página 304 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.  5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
49. Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.  7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.  8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.  9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.  10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.  11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Misional –Vivienda Fiscal – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)</b>
Realizar el pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios, impuesto predial y contribuciones.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar las facturas de los servicios públicos, formularios de liquidación de impuestos prediales y/o contribuciones de la unidad de acuerdo al procedimiento establecido.</li><li>2. Verificar el pago realizado por tesorería de la unidad de los servicios públicos, impuestos y contribuciones, teniendo en cuenta las fechas previstas en los formularios y facturas, con el fin de que no generar intereses de mora.</li><li>3. Realizar el seguimiento y control respecto al pago de los servicios públicos e impuestos prediales de los inmuebles de propiedad de la Dirección de Bienestar Social.</li><li>4. Realizar las resoluciones de reintegro para el reembolso de servicios públicos, con el fin sean cancelados y posteriormente cargados en los sistemas de información.</li><li>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>




Página 305 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan de necesidades Resoluciones Pagos servicios públicos e impuesto predial Avalúos realizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los procedimientos del pago de impuesto predial, contribuciones y servicios públicos domiciliarios.
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera  5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos  6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manual Logístico de la Policía Nacional Sistema de Gestión Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)</b> Asistir los procesos desarrollados en la coordinación académica.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Colaborar con la elaboración del plan de asignatura que se le asignen a los docentes según la carga académica notificada, con el fin que los estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el ministerio de educación nacional. 2. Acompañar actividades extracurriculares que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, con el fin de contribuir con su formación integral. 3. Asistir a los docentes en las reuniones de padres de familia, en la entrega de los boletines. 4. Colaborar con la sistematización de las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos. 5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental del área, aplicando la normativa vigente. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
	1. Los planes, programas y proyectos, se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante

Página 306 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
66. Apoyo a la ejecución curricular	<p>2. El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos</p> <p>4. La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional con el fin de cumplir con el programa propuesto.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
Familia	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	<p>5. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>6. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>7. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p> <p>8. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)</b> Ejecutar las actividades recreativas, deportivas y culturales, para el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la familia policial.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Verificar la disponibilidad de los escenarios deportivos existentes en el centro social, con el fin de atender las necesidades de los usuarios.</div> <div>2. Supervisar el funcionamiento de los puntos de servicio destinados para el desarrollo de actividades recreo-deportivas, con el fin de verificar la disponibilidad de los mismos.</div> <div>3. Ejecutar las actividades a desarrollar en materia de recreación, deporte y cultura en el centro social, de acuerdo a los parámetros establecidos</div> <div>4. Desarrollar actividades secretariales que garanticen el adecuado funcionamiento de la dependencia.</div> <div>5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>

Página 307 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
<b>Familia</b>		
80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
222. Administración de instalaciones deportivas	1. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.  2. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.  3. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planilla Comunicaciones oficiales Informes  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la supervisión de los programas recreativos, deportivos y culturales.
223. Relajación y preparación física	4. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.  5. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.  6. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al cliente Ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social – Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos – Colegios -Área Administrativa - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)**

Ejecutar las actividades establecidas en el despliegue del proceso de talento humano.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Ejecutar las actividades establecidas para la implementación del modelo de gestión del talento humano y cultura institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el programa de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo a todo el personal trasladado internamente y/o destinado a laborar en la unidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
3. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos y sugerencias allegadas a la unidad, en procura de garantizar respuesta oportuna y con calidad
4. Verificar la ejecución del plan vacacional, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de talento humano.
5. Desarrollar las acciones necesarias para adelantar el procedimiento de capacitación para mejorar las competencias y habilidades del talento humano de la institución.
6. Socializar y notificar las funciones al personal uniformado y no uniformado de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

<b>Familia</b>	<b>54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.  2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan de bienestar y calidad de vida Plan de capacitación Plan vacacional Informe de autoevaluación, control y gestión direccionamiento talento


Página 308 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	<p>procedimientos establecidos.</p> <p>3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p>humano</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del despliegue del proceso de talento humano</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Humana Gestión del Talento Humano Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
<b>Familia</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	<p>11. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>12. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>13. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>14. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>15. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 309 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Centros Vacacionales - Centros Sociales- Área Administrativa.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)</b> Realizar actividades de mantenimiento y electricidad a las dependencias de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Atender los requerimientos de manera oportuna en lo relacionado con la instalación y reparación de sistemas eléctricos en las instalaciones de la unidad</div> <div>2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones habitacionales centros vacacionales, recreativos y educativos.</div> <div>3. Solicitar oportunamente los elementos y materiales para desarrollar el mantenimiento eléctrico en la unidad.</div> <div>4. Hacer el aseo a las zonas comunes y piscinas del centro social o vacacional.</div> <div>5. Realizar mantenimiento preventivo de tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua e instalaciones sanitarias.</div> <div>6. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.</div> <div>7. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<div>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</div> <div>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</div> <div>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de mantenimiento Reparaciones eléctricas</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades propias de mantenimiento y electricidad.</div> <div>Conocimiento y formación: Electricidad Básica Atención y servicio al cliente. Normas de Seguridad y Salud Ocupacional Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución</div>
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	<div>4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</div> <div>5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</div> <div>6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</div> <div>7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</div>	

Página 310 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Centros Vacacionales - Área Administrativa - Centros Sociales.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)</b> Garantizar la adquisición, almacenamiento, rotación y suministro de víveres y licores, para la prestación del servicio en el centro social.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar las coordinaciones con los proveedores para la adquisición, recepción de víveres y licores en el centro social, con el fin de atender los servicios y eventos programados. 2. Verificar el almacenamiento, conservación y rotación de víveres y licores, del centro social, con el fin de mantener los productos de calidad. 3. Verificar los registros de entrada y salida de víveres y licores en el aplicativo, con el fin de llevar un control de los productos. 4. Establecer mecanismos para mantener la higiene y manipulación de alimentos y bebidas 5. Atender oportunamente los requerimientos de apoyo logístico en los centros sociales. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Familia	<b>50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS</b>

Página 311 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	<p>1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos</p> <p>3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.</p> <p>4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.</p> <p>5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.</p> <p>6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Elementos identificados, clasificados y rotulados. Registro de bases de datos de Inventarios actualizados Formatos entrada y salida de víveres y licores Reportes de almacenamiento, conservación y rotación de víveres y licores.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la adquisición, almacenamiento, rotación y suministro de víveres y licores.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente. Manejo de inventarios Procedimientos de almacenamiento y control de inventarios. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
121. Registro de inventarios	<p>7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.</p> <p>9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social – Oficina de Telemática -Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)

Realizar el soporte técnico a los sistemas informáticos y equipos de comunicaciones, garantizando el buen funcionamiento de los mismos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el soporte técnico a los sistemas de información, garantizando el funcionamiento de los equipos.
2. Coordinar la organización de los equipos informáticos, comunicaciones, sonido y audiovisuales que se requieran para la realización de los eventos en el centro social.
3. Configurar los equipos de sistemas y comunicaciones adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil.
4. Realizar el servicio técnico preventivo y correctivo a los equipos de comunicaciones de la Institución, a fin de preservar la vida útil de los elementos.
5. Capacitar al personal sobre las políticas en materia tecnológica y de seguridad establecidas por la oficina de telemática, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica.
6. Proyectar las necesidades en hardware y software que requiera la unidad, con el fin de mantener la plataforma

Página 312 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

tecnológica con las características de disponibilidad, integridad y calidad.

7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	<p>1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</p> <p>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</p> <p>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p> <p>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registros de usuarios atendidos Mantenimiento realizados a redes y equipos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la solución de los problemas técnicos en los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<p>7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.</p> <p>8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.</p> <p>9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p> <p>10.El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p> <p>11.La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida</p>	



Página 313 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa- Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-25)</b> Ejecutar los procedimientos establecidos para la adecuada organización del acervo documental en la unidad, a fin de facilitar su consulta, transferencia o eliminación.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.</div> <div>2. Realizar el monitoreo de las condiciones medio ambientales establecidas para la conservación de la documentación en sus diferentes formatos para evitar la pérdida de información por contaminación del acervo documental.</div> <div>3. Controlar el almacenamiento, rotación y préstamo de la documentación para consulta y tramite de la unidad</div> <div>4. Implementar, aplicar y difundir las tablas de retención documental en las dependencias de la unidad</div> <div>5. Atender y direccionar los diferentes requerimientos conservando la reserva y confidencialidad de la documentación e información de la unidad</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
148. Manejo de la información documental	<div>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</div> <div>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</div> <div>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</div> <div>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</div> <div>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
149. Cuidado y conservación de documentos	<div>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</div> <div>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</div> <div>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</div>	

Página 314 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	30

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)
Realizar la preparación de los alimentos en la unidad, con el fin de brindar un servicio eficaz a los usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Cumplir con la preparación de los alimentos para los puntos de servicios y los eventos que se presenten.</div> <div>2. Conocer los ingredientes y términos de cocción de los alimentos al momento de ofrecerlos a los usuarios</div> <div>3. Utilizar adecuadamente los utensilios y demás implementos de cocina, manteniendo su limpieza e higiene</div> <div>4. Atender cualquier requerimiento realizado por el usuario durante el servicio a la mesa, de manera oportuna y eficaz.</div> <div>5. Verificar que los pedidos solicitados al servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación de los alimentos y bebidas.</div> <div>6. Mantener organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------

COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y / o servicio</u> : Preparación de alimentos Presentación del menú Eventos realizados
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación durante la ejecución en la preparación de los alimentos
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manipulación Alimentos Buenas Prácticas de Manufactura
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	Formación relacionada con su área de conocimiento.

Página 315 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.  6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.  7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)

Realizar convenios y alianzas que contribuyan al desarrollo del proceso de recreación, deporte, cultura y turismo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimientos a los programas hoteleros y turísticos que benefician a la población institucional de acuerdo a la identificación de recursos en las diferentes regiones del país.
2. Consolidar los cumplimientos de los diferentes centros vacacionales y recreativos.
3. Liderar la gestión de los convenios y alianzas con empresas del sector público y privado para la familia policial.
4. Realizar actas, comunicaciones oficiales que apoyen las labores requeridas para la Unidad.
5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental de la dependencia  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la	

Página 316 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)**

Realizar labores administrativas en la coordinación de gestión comunidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia.
2. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos y sugerencias allegadas a la unidad, en procura de garantizar respuesta oportuna y con calidad.

Página 317 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>	
Código: 2DH-FR-0014					
Fecha: 24/12/2013					
Versión: 0					
<div>3. Desarrollar las actividades de difusión y apropiación del sistema ético policial para contribuir en la prestación de un servicio efectivo, de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>4. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia, con el fin de controlar la calidad de la misma, los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida.</div> <div>5. Apoyar las actividades programadas para el desarrollo del proceso gestión comunidad.</div> <div>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos por la unidad.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>					
VI. COMPETENCIAS LABORALES					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<div>COMUNES: Reserva de la información.</div> <div>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</div> <div>DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.</div> <div>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</div>					
COMPETENCIAS FUNCIONALES					
Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO			
Competencias		Criterios de Desempeño		Evidencias	
92. Gestión de documentos y comunicaciones		<div>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</div> <div>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</div> <div>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</div> <div>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</div> <div>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</div>		<div>Producto y / o servicio :</div> <div>Comunicaciones oficiales</div> <div>Respuesta peticiones, quejas y reclamos</div>	
93. Elaboración de comunicaciones escritas		<div>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</div> <div>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</div> <div>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</div>		<div>Desempeño:</div> <div>Por observación y/o sustentación durante la ejecución labores administrativas</div> <div>Conocimiento y formación:</div> <div>Atención al usuario</div> <div>Ofimática</div> <div>Sistemas de Gestión de Calidad</div> <div>Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>	
164. Atención personalizada		<div>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</div> <div>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</div> <div>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</div> <div>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</div> <div>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes</div>		<div>Evaluación:</div> <div>Oral, escrita o de ejecución.</div>	

Página 318 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.		
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Gerencial - Comunicación Pública - Dirección de Bienestar Social - Comunicaciones Estratégicas.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)

Administrar los medios audiovisuales con el fin de mejorar la comunicación interna y externa que fortalezcan la imagen institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los diseños gráficos para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales.
2. Presentar propuestas de las piezas audiovisuales para la aprobación de la publicación en la de la página web de la Dirección
3. Realizar el diseño de campañas y piezas publicitarias en los diferentes medios y soportes, de acuerdo a solicitudes realizadas por las diferentes dependencias.
4. Orientar a los funcionarios en la selección de escenarios que cuenten con las condiciones necesarias para la realización de las grabaciones y/o registros fotográficos.
5. Seleccionar el material fotográfico y audiovisual para la realización de los contenidos y piezas audiovisuales de calidad de acuerdo a los requerimientos de la unidad policial
6. Consolidar el material fotográfico y audiovisual del nivel central y las unidades desconcentradas como insumo para la generación de contenidos de las diferentes dependencias.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.


Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1. El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción.	<u>Producto y / o servicio :</u> Material fotográfico Piezas publicitarias Página WEB actualizada  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución actividades del proceso comunicaciones estratégicas  <u>Conocimiento y formación:</u> Diseño grafico
	2. El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3. El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4. El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5. Los moldes para la impresión tipográfica se	

Página 319 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.  6. Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabadas, terminadas y las especificaciones técnicas.	Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
264. Administración técnica de la página web institucional	7. Los programas para el manejo de la página web se utilizan para actualizar la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas  8. Las herramientas para el diseño de la página web se utilizan para brindar información actualizada de acuerdo con las instrucciones recibidas  9. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)</b> Realizar las actividades mantenimiento de las instalaciones orientadas en fontanería, plomería, jardinería, pintura y electricidad de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar el mantenimiento de las zonas verdes y jardines de la unidad. 2. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la unidad, contempladas dentro del plan de mantenimiento. 3. Informar inmediatamente las novedades presentadas durante el servicio de mantenimiento. 4. Responder por el mantenimiento y conservación del material y herramientas utilizadas para el desempeño de sus labores. 5. Efectuar las reparaciones e instalaciones del fluido eléctrico a las instalaciones de la unidad 6. Informar las necesidades de material de obra para adelantar el mantenimiento respectivo. 7. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.  2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas  3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de mantenimiento Reparaciones eléctricas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.  <u>Conocimiento y formación:</u> Electricidad Básica Atención y servicio al cliente. Normas de Seguridad y Salud

Página 320 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	Ocupacional Formación relacionada con su área de conocimiento.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	5. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Misional –Vivienda Fiscal – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal.

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)**


Realizar seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios, impuesto predial y contribuciones

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar la recepción y consolidación de las facturas de servicios públicos, formularios de liquidación de impuestos prediales y/o contribuciones de la unidad de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Consolidar el plan de necesidades del rubro de servicios públicos e impuestos prediales y realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos contemplados en el plan de compras.
3. Verificar el pago realizado por tesorería de la unidad de los servicios públicos, impuestos y contribuciones, teniendo en cuenta las fechas previstas en los formularios y facturas, con el fin de que no generar intereses de mora.
4. Realizar el seguimiento y control respecto al pago de los servicios públicos e impuestos prediales de los inmuebles de propiedad de la Dirección de Bienestar Social.
5. Realizar las resoluciones para el pago de servicios públicos e impuestos y/o contribuciones, con el fin sean cancelados y posteriormente cargados en los sistemas de información.
6. Realizar avalúos contables a los inmuebles adscritos a la Unidad y registrarlos en las herramientas tecnológicas.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**



Página 321 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan de necesidades Resoluciones Pagos servicios públicos e impuesto predial Avalúos realizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los procedimientos del pago de impuesto predial, contribuciones y servicios públicos domiciliarios.
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera  5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos  6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manual Logístico de la Policía Nacional Sistema de Gestión Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)

Operacionalizar la implementación, fortalecimiento y mejoramiento de procesos del sistema de gestión integral y mejora continua e innovación de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


- Realizar la administración de riesgos de los procesos de educación, gestión curricular, gestión comunidad y admisiones para mitigar las causas del riesgo identificados en los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas.
- Realizar seguimiento al plan de acción y planes de mejoramiento del grupo de educación y los colegios a nivel nacional.
- Elaborar la formulación y cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades, con el fin de garantizar la alineación con el direccionamiento estratégico y el cumplimiento de la misión, de acuerdo a la normativa vigente.
- Aplicar la mejora continua e innovación en los colegios para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Generar alertas para que los cumplimientos se hagan dentro de los tiempos establecidos en cada una de las tareas de la suite visión empresarial (SVE).
- Realizar seguimiento y actualización permanente al nomograma del grupo educación, con el fin de socializarlo y darle aplicabilidad en los colegios de la Policía Nacional.
- Elaborar orden de servicios de los eventos organizados por el grupo de educación.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Página 322 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>		<div> POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
Familia		16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO		
Competencias		Criterios de Desempeño		Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional		1. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión  2. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.  3. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.		<u>Producto y / o servicio :</u> Actas Mapa de Riesgos Plan de Mejoramiento. Plan de Acción Ordenes de servicio  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades del procedimiento del sistema de gestión integral.
49. Apoyo al Control Interno		4. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.  5. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.  6. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.  7. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.  8. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.  9. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.		<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)</b>
Realizar el seguimiento a los ingresos asignados a la Unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados en los diferentes aplicativos, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en la Policía Nacional. 2. Revisar y dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social a los reintegros generados por el concepto de los diferentes servicios. 3. Realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos periódicamente, con el fin de determinar las variables de afectación. 4. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados. 5. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

Página 323 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de proyección de Ingresos. Solicitudes de reintegro
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.  5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.  6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos.  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y finanzas Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera  8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos  9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)
Apoyar los programas de gestión comunidad en los colegios de la Policía Nacional.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar los programas para mejorar la calidad de vida y estimular el apoyo de la familia en relación con el aprendizaje de los estudiantes. 2. Acompañar las estrategias pedagógicas que permitan la solución de conflictos, con el fin de mantener la convivencia y bienestar escolar. 3. Apoyar a los docentes en la identificación y tratamiento de dificultades de aprendizaje a nivel individual y grupal. 4. Elaborar las actividades de orientación y solución de conflictos de tipo convivencial y de desarrollo humano a la comunidad educativa, con el fin de contribuir al bienestar escolar y la formación integral de los educandos. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia, con el fin de controlar la calidad de la misma, los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias. Brindar apoyo moral y espiritual.
COMPETENCIAS FUNCIONALES


Página 324 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>Familia</b>		<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones		1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		<u>Producto y / o servicio :</u> Actas de compromiso solución de conflictos. Propuestas de ajuste al componente desarrollo humano del proyecto educativo institucional. Propuestas de estrategias pedagógicas.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de los programas de gestión comunidad  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas		6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		
164. Atención personalizada		9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
89. Destreza y precisión en digitación		14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		

Página 325 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)		
Asistir los procesos desarrollados en la coordinación académica.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Colaborar con la elaboración del plan de asignatura que se le asignen a los docentes según la carga académica notificada, con el fin que los estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el ministerio de educación nacional.</li><li>Acompañar actividades extracurriculares que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, con el fin de contribuir con su formación integral.</li><li>Asistir a los docentes en las reuniones de padres de familia, en la entrega de los boletines.</li><li>Colaborar con la sistematización de las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos.</li><li>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental del área, aplicando la normativa vigente.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
66. Apoyo a la ejecución curricular	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes, programas y proyectos, se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.</li><li>Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos</li><li>La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional con el fin de cumplir con el programa propuesto.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
148. Manejo de la información documental.	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</li><li>El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</li><li>Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</li><li>Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad</p>

Página 326 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	9. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar - Área Administrativa - Grupo de Contratos.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)</b> Adelantar los procesos y procedimientos de la contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.</li><li>Elaborar las minutas de los contratos de acuerdo a los formatos aprobados para cada modalidad, dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente.</li><li>Elaborar las prórrogas, adiciones, aclaratorios y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>Recepcionar las facturas y cuentas de cobro para dar el trámite al grupo de financiera cumpliendo con lo establecido en las cláusulas contractuales y la normativa vigente.</li><li>Realizar la liquidación de los contratos con el fin de determinar si existen saldos pendientes a favor de la administración o del contratista dando cumplimiento a la normativa vigente.</li><li>Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procedimientos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.</li><li>Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.</li><li>La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.</li><li>El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.</li><li>El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.</li><li>Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Procesos contractuales Informes contractuales Reportes del sistema de información</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>


Página 327 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)</b> Ejecutar actividades relacionadas con labores administrativas y la atención del usuario en la dependencia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.</li><li>Atender al cliente externo e interno, brindando la información que corresponda al proceso y/o procedimiento siguiendo los lineamientos de la normatividad establecida</li><li>Dar respuesta oportunamente a los diferentes requerimientos que llegan a la dependencia, conservando la reserva y confidencialidad de la información y demás asuntos de su competencia.</li><li>Desarrollar las actividades secretariales que garanticen el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</li><li>El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</li><li>Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</li><li>Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las labores administrativas</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<ol style="list-style-type: none"><li>Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li><li>Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li><li>Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li></ol>	

Página 328 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
164. Atención personalizada	<p>8. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>9. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>10. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>11. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>12. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)</b>		
Brindar la información del portafolio de servicios del Centro Social, Vacacional y Recreativo al usuario, con el fin de dar conocer a los servicios prestados por la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Promover y divulgar los servicios y actividades a desarrollar por el centro social, vacacional o recreacional.</li><li>Realizar el registro de huéspedes en el aplicativo para la asignación de unidades habitacionales, con el fin de establecer la disponibilidad de las mismas.</li><li>Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios del centro social, vacacional y recreativo.</li><li>Ejecutar la normatividad vigente para garantizar la seguridad en los procedimientos de atención al usuario en los servicios de alojamiento, zonas azules, lavandería, alimentos y bebidas, entre otros.</li><li>Realizar la estadística de la tasa de ocupación del centro vacacional o recreativo.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>



Página 329 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	<p>1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p> <p>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Encuestas de satisfacción Facturas Elaboración de comunicaciones Atención al usuario</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la atención al usuario.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	<p>6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas</p> <p>8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
164. Atención personalizada	<p>10. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>11. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>12. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>13. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>14. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social – Oficina de Telemática -Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)**

Administrar y actualizar los sistemas de información de acuerdo a la normativa vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Verificar la configuración de los sistemas de información, mediante la revisión de parámetros, tablas referenciales y procedimientos, con el fin de mantener el correcto funcionamiento de los mismos.
2. Sistematizar la información en la base de datos a fin de mantener el sistema actualizado.
3. Corregir las novedades encontradas en el sistema, garantizando la calidad en la información.
4. Generar reportes que faciliten la toma de decisiones, frente a la información registrada en el sistema.

Página 330 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

5. Implementar las políticas en materia de seguridad, con el fin de garantizar la confidencialidad de la información y calidad en el uso de la infraestructura tecnológica.
6. Realizar análisis de diferentes tipos con la información extraída del sistema, con el fin de aportar en la toma de decisiones.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa</li><li>2. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</li><li>3. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Base de datos actualizado Reportes sistemas de información</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la administración de las herramientas informáticas.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo herramientas Office Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</li><li>5. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.</li><li>6. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</li><li>7. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</li></ol>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Colegios - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)

Desarrollar las actividades del sistema de gestión ambiental para asegurar el control de los aspectos e impactos ambientales de la unidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar diagnóstico ambiental para identificar los aspectos y los requisitos legales aplicables en la Institución de acuerdo a los parámetros y formatos establecidos.
2. Realizar la aplicación y seguimiento de los programas y/o planes de gestión ambiental para mitigar los impactos ambientales en la unidad, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
3. Realizar la sensibilización ambiental en la unidad para generar una cultura del comportamiento armónico con el medio ambiente.
4. Desarrollar iniciativas en buenas prácticas ambientales para asegurar el mejoramiento del desempeño ambiental de la unidad, contribuyendo con la optimización de los recursos.
5. Ejecutar las tareas asignadas en convenios y alianzas estrategias que la Institución suscriba para el mejoramiento continuo institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua

Página 331 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

en los procesos que lo requieran.

7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	53. APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
158. Asistencia a la ejecución de programas ambientales.	1. Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.  2. Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.  3. Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.  4. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de gestión. Actas de difusión. Diagnóstico ambiental. Propuestas de mejoramiento ambiental  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades para la operacionalización del sistema gestión ambiental.
159. Apoyo a los programas de divulgación ambiental	5. Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.  6. Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Ambiental Normas de calidad ambiental (NTC ISO 14001). Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)

Ejecutar el proceso logístico de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Realizar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes y elementos de intendencia de la unidad con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario, de acuerdo a la normativa vigente.
- Implementar las acciones necesarias para controlar los procedimientos logísticos en materia de proyección logística, intendencia y control de calidad.
- Realizar el control y seguimiento a la cadena de suministro a partir de la recepción de bienes.
- Supervisar el registro, seguimiento y control de los inventarios de bienes provenientes de la Dirección Bienestar social
- Verificar los inventarios periódicos a las dependencias de la unidad
- Verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad industrial.
- Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias

Página 332 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Actas Formatos entrada, salida y baja de bienes. Informes de gestión de la unidad.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso logística y abastecimiento.</p>
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente. Manejo herramienta ofimática Manual logístico de la policía nacional. Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean</p>	

Página 333 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
Familia		48. ADMINISTRACIÓN TECNICA DE BIENES Y SERVICIOS	
147. Control de inventarios y equipos		18. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos.	
		19. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
		20. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
		21. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social – Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos – Colegios -Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)

Ejecutar las actividades establecidas en el despliegue del proceso de talento humano.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades establecidas para la implementación del modelo de gestión del talento humano y cultura institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el programa de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo a todo el personal trasladado internamente y/o destinado a laborar en la unidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
3. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos y sugerencias allegadas a la unidad, en procura de garantizar respuesta oportuna y con calidad
4. Elaborar los informes de actividades diseñados por el comité de gestión humana, con el fin de verificar y evaluar el avance de las actividades planeadas.
5. Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental, manteniendo la custodia del archivo de la unidad.
6. Recepcionar y realizar presentaciones las propuestas de personajes y equipos destacados ante el comité de gestión humana, para su análisis y selección.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia, con el fin de controlar la calidad de la misma, los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	<b>20. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> : Plan de bienestar y calidad de vida Plan de capacitación Plan vacacional Informe de autoevaluación, control y
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los	

Página 334 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
160. Apoyo en los trámites del talento humano	<p>procedimientos establecidos.</p> <p>3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>7. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>9. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p>gestión direccionamiento talento humano</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del despliegue del proceso de talento humano</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Humana Gestión del Talento Humano Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento. Gestión documental.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
148. Manejo de la información documental.	<p>10. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</p> <p>11. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>12. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>13. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>14. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	

Página 335 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	18

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


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-23)
Desarrollar actividades de asistencia administrativa y logísticas en la dependencia asignada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la elaboración de plan de compras y necesidades de la unidad. 2. Integrar los comités, grupos de planeación que se requieran en la unidad. 3. Atender al cliente interno y externo de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio. 5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a	

Página 336 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
comunicaciones escritas	situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
Familia	<b>16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO</b>	
48. Apoyo a la planeación institucional	18. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.  19. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión.  20. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.  21. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.  22. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales- Colegios.



Página 337 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-23)**  
Efectuar las actividades de mantenimiento en fontanería, plomería, jardinería, pintura y electricidad de la unidad.


- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la unidad
  2. Realizar el mantenimiento a los prados y jardines de la unidad.
  3. Responder por el mantenimiento y conservación del material y herramientas utilizadas para el desempeño de sus labores.
  4. Realizar mantenimiento eléctrico a las instalaciones de la unidad
  5. Realizar las actividades establecidas para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Policía Nacional.
  6. Informar las necesidades de material de obra para adelantar el mantenimiento respectivo.
  7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**


**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.  2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de mantenimiento Reparaciones eléctricas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.  <u>Conocimiento y formación:</u> Electricidad Básica Atención y servicio al cliente. Normas de Seguridad y Salud Ocupacional Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.  5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas  6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.  7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.  9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes  10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	


Página 338 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO ( TSE-23)</b>		
Gestionar las actividades administrativas para el cumplimiento de los servicios generales de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<div>1. Distribuir el personal de las empresas outsourcing y/o temporales para el servicio de mantenimiento y aseo de las instalaciones</div> <div>2. Prestar el apoyo a las actividades y/o eventos realizados en el centro social o vacacional.</div> <div>3. Verificar que los insumos asignados para realizar las labores, se utilicen de manera racional para el aseo, mantenimiento y reparaciones locativas.</div> <div>4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</div> <div>5. Cumplir con el cronograma de las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con las necesidades de las dependencias</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<b>Producto y / o servicio :</b> Comunicaciones oficiales Informes Archivo
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se	

Página 339 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
<b>Familia</b>	<b>16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO</b>	
48. Apoyo a la planeación institucional	18. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.  19. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión.  20. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.  21. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.  22. La información se consolida y presenta para	

Página 340 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	preparar los informes de gestión de la dependencia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)		
Asistir los procesos desarrollados en la coordinación académica.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Colaborar con la elaboración del plan de asignatura que se le asignen a los docentes según la carga académica notificada, con el fin que los estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el ministerio de educación nacional.</li><li>Acompañar actividades extracurriculares que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, con el fin de contribuir con su formación integral.</li><li>Asistir a los docentes en las reuniones de padres de familia, en la entrega de los boletines.</li><li>Colaborar con la sistematización de las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos.</li><li>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental del área, aplicando la normativa vigente.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
66. Apoyo a la ejecución curricular	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes, programas y proyectos, se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.</li><li>Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos</li><li>La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional con el fin de cumplir con el programa propuesto.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	
148. Manejo de la información documental.	<ol style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</li><li>El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.</p>

Página 341 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Dirección de Bienestar Social – Oficina de Telemática.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-23)</b> Realizar el soporte técnico a los sistemas informáticos de la unidad, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el soporte técnico a los requerimientos asignados en el sistema de información para la gestión de incidentes, garantizando la disponibilidad de la información.</li><li>Configurar los equipos de sistemas adquiridos, de acuerdo a las instrucciones técnicas del proveedor, garantizando su funcionamiento, durabilidad, cuidado y vida útil.</li><li>Brindar apoyo técnico en la operación de equipos de audio, video, televisión y tecnología a implementar en eventos institucionales y/o gubernamentales.</li><li>Brindar apoyo técnico a los equipos básicos y periféricos de la red eléctrica, con el fin de ser conservados en óptimas condiciones de uso, garantizando su funcionamiento y minimizando hechos que alteren su normal desarrollo.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
117. Asistencia Técnica informática	<ol style="list-style-type: none"><li>El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos</li><li>Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa</li><li>El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas</li><li>La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</li></ol>	<p><b>Producto y / o servicio :</b> Reportes del sistema. Cumplimientos del cronograma de mantenimiento.</p> <p><b>Desempeño:</b> Por observación y/o sustentación durante la solución de los problemas técnicos en los equipos, sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <p><b>Conocimiento y formación:</b> Sistemas informáticos Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><b>Evaluación:</b> Oral, escrita o de ejecución.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<ol style="list-style-type: none"><li>Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</li><li>La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</li><li>El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la</li></ol>	


Página 342 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	prestación del servicio	
	8. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-23)</b>		
Brindar la información del portafolio de servicios del centro social, vacacional y recreativo al usuario.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar al huésped y asignar las habitaciones según las reservas.</li><li>2. Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios de la unidad.</li><li>3. Diligenciar las planillas de ingreso, salida y consumo de los usuarios.</li><li>4. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</li><li>2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</li><li>3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</li><li>4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informe estadístico del servicio de hospedaje. Encuestas de satisfacción Facturas</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la prestación del servicio de hospedaje.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Atención al cliente Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
164. Atención personalizada	<ol style="list-style-type: none"><li>5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</li><li>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</li><li>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li></ol>	
<b>Familia</b>	<b>122. TÉCNICO ELECTRÓNICO DE NAVEGACIÓN</b>	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<ol style="list-style-type: none"><li>6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</li><li>7. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</li><li>8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con</li></ol>	

Página 343 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	9. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-23) Realizar las actividades para el ingreso de rubros por concepto de los eventos programados en el centro social.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Realizar control de pagos de los eventos, generar soportes y tramitar los recaudos ante el grupo financiero. 2. Llevar control de los contratos interadministrativos celebrados con el centro social. 3. Generar facturas de los contratos interadministrativos y dar trámite ante la cartera. 4. Generar cuentas de cobro a terceros por concepto de eventos realizados la unidad. 5. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero.	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Facturas Cuentas de cobro  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del control de ingresos por eventos realizados.  <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Atención al cliente. Sistemas de Gestión de Calidad. Formación relacionada con su área de conocimiento.
111. Informática técnica financiera.	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera  5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos  6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-23) Registrar en las cuentas y subcuentas contables de conformidad con las normas vigentes en materia contable, tributaria y presupuestal.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  1. Verificar que los soportes documentales de los registros contables, cumplan con los principios y preceptos establecidos por la normativa vigente. 2. Realizar los registros contables en línea y tiempo real, en los sistemas de información financiera SIIF NACION y SAP, en cumplimiento a la normativa vigente.		

Página 344 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

3. Generar del sistema de información financiera SIIF - nación, los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis y verificación de la imputación contable y consistencia de las cifras.
4. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la unidad, realizando el correspondiente seguimiento a las partidas conciliatorias en coordinación con la tesorería de la unidad.
5. Realizar el cruce de bienes enviados y recibidos a diferentes unidades desconcentradas, diligenciando el correspondiente formato establecido en el procedimiento.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes contables Registros contables Reportes de los sistemas de información contable.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contable</p>
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</li><li>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</li><li>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-23)

Efectuar las actividades para mantener en buen estado de funcionamiento las redes eléctricas y equipos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las remodelaciones y ampliaciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieran.
2. Adelantar las actividades de mantenimiento preventivo a tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua.
3. Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas, ductos y subestaciones de alta y baja tensión
4. Ejecutar labores de mantenimiento eléctrico a las instalaciones y equipos de la unidad.
5. Desarrollar el cronograma de actividades para el mantenimiento de instalaciones y equipos.
6. Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos, herramientas e implementos de trabajo
7. Tener en cuenta las medidas de seguridad en el mantenimiento de los sistemas eléctricos.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.


Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias



Página 345 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.  2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	<u>Producto y / o servicio :</u> Informe actividades Cronograma de mantenimiento  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento y electricidad.  <u>Conocimiento y formación:</u> Redes eléctricas Mantenimiento de infraestructura Atención y servicio al cliente Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.  5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas  6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.  7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.  9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes  10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos  11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

Página 346 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TECNICO
Denominación:	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	12

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


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-22)
Realizar las actividades administrativas en la coordinación de gestión comunidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Ejecutar las instrucciones dadas para orientar, monitorear y evaluar la implementación del Manual de Convivencia.</div> <div>2. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia, con el fin de controlar la calidad de la misma, los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida.</div> <div>3. Apoyar las actividades programadas para el desarrollo del proceso gestión comunidad.</div> <div>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos por la unidad.</div> <div>5. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

Página 347 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Respuesta peticiones, quejas y reclamos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución labores administrativas  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Ofimática Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
164. Atención personalizada	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
89. Destreza y precisión en digitación	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Gerencial - Comunicación Pública - Dirección de Bienestar Social - Comunicaciones Estratégicas

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-22)**


Ejecutar las políticas relacionadas con los contenidos de la comunicación estratégica que permitan la difusión de la información Institucional al público interno y externo.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Actualizar la información interna y externa de la unidad en los sub-portales página web, polired, cuentas de redes sociales, acorde a los parámetros establecidos, preservando la identidad, imagen y comunicación de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Utilizar los medios asignados para la difusión de la información en la jurisdicción de acuerdo al público a impactar interno y externo bajo los criterios emanados por el nivel central.
3. Orientar a los funcionarios en la selección de escenarios que cuenten con las condiciones necesarias para la realización de las grabaciones y/o registros fotográficos.
4. Consolidar el material fotográfico y audiovisual del nivel central y las unidades desconcentradas como insumo para la generación de contenidos de las diferentes dependencias.
5. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Página 348 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	101. IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1. El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción  2. El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.  3. El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.  4. El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.  5. Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.  6. Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabadas, terminadas y las especificaciones técnicas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Ejecutivos Eventos Material fotográfico Página WEB actualizada  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución actividades del proceso comunicaciones estratégicas  <u>Conocimiento y formación:</u> Fotografía Publicidad Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
264. Administración técnica de la página web institucional	7. Los programas para el manejo de la página web se utilizan para actualizar la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas  8. Las herramientas para el diseño de la página web se utilizan para brindar información actualizada de acuerdo con las instrucciones recibidas  9. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-22)

Desarrollar los procedimientos contables, para la administración de los recursos económicos de la unidad, de conformidad con las normas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


1. Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación.
2. Verificar la ejecución del procedimiento contable analizando, verificando y validando la información.
3. Verificar que los soportes documentales de los registros contables, cumplan con los principios y preceptos establecidos por la normativa vigente.
4. Realizar los registros contables en línea y tiempo real, en los sistemas de información, en cumplimiento a la normativa vigente.
5. Generar del sistema de información, los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis y verificación de la imputación contable y consistencia de las cifras, con el fin de realizar los ajustes contables oportunamente.
6. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la unidad, realizando el correspondiente seguimiento a las partidas conciliatorias en coordinación con la tesorería de la unidad.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua


Página 349 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

- en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registros contables Reportes de los sistemas de información contable.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración contable  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.  5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.  6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-22)		
Efectuar el registro y verificación de la documentación de la institución, con el fin de certificar la información académica de los estudiantes y egresados de los colegios de la Policía Nacional.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Desarrollar las actividades de admisiones y matrícula para el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución educativa de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Certificar la información académica a través de la expedición de documentos oficiales, atendiendo las peticiones de los usuarios. 3. Ejecutar las actividades de custodia y actualización de los libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, admisiones y documentación de la Institución, para la emisión de certificados y constancias de los estudiantes, personal docente y administrativo. 4. Realizar la actualización de la información legal del colegio, docente y directivos con el fin de evitar novedades ante los entes de control. 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 6. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias

Página 350 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Actas de grado Certificados y/o constancias Diplomas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización del registro y la verificación de la documentación legal de la institución.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Herramientas Ofimáticas Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

Página 351 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	5

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-20)
Realizar actividades para el fortalecimiento y mejoramiento de procesos del sistema de gestión integral y mejora continua e innovación de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar seguimiento al plan de acción y planes de mejoramiento que adelanta la unidad.</div> <div>2. Elaborar la formulación y cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades, con el fin de garantizar la alineación con el direccionamiento estratégico y el cumplimiento de la misión, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>3. Aplicar la mejora continua e innovación en los diferentes procesos y procedimientos para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</div> <div>4. Generar alertas para que los cumplimientos se hagan dentro de los tiempos establecidos en cada una de las tareas de la suite visión empresarial (SVE).</div> <div>5. Desarrollar el sistema de gestión ambiental en la unidad, para el mejoramiento del desempeño ambiental en la unidad, de acuerdo a lo establecido en el manual del sistema de gestión ambiental y la normativa vigente.</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional	<div>1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</div> <div>2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</div> <div>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.</div> <div>4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de</div>	<div>Producto y / o servicio : Actas Mapa de Riesgos Plan de Mejoramiento. Plan de Acción Ordenes de servicio</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades del procedimiento del sistema de gestión integral.</div>

Página 352 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.  5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
49. Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.  7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.  8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.  9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.  10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.  11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Asistencia Psicosocial.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-20)**


Organizar y mantener actualizado el archivo de auxilio mutuo, con el fin de garantizar la información real de los beneficiarios que tienen derecho al reconocimiento y pago del programa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Efectuar el trámite requerido para la recepción, revisión y organización de los formatos originales de afiliación de auxilio mutuo a nivel nacional que llegan a la dependencia.
2. Ingresar y sistematizar la información de cada uno de los formatos de afiliación en la base de datos para su respectiva consolidación.
3. Dar respuesta a las solicitudes de formatos de auxilio mutuo requeridos para la realizar el reconocimiento y pago del mismo, anexando los documentos con su respectivo número de radicación.
4. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**




Página 353 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		


<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
---

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Base de datos actualizada Carpetas organizadas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución labores administrativas  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Ofimática Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican	

Página 354 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TSE-24)		
Asistir los procesos desarrollados en la coordinación académica.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Colaborar con la elaboración del plan de asignatura que se le asignen a los docentes según la carga académica notificada, con el fin que los estudiantes alcancen los estándares académicos establecidos por el ministerio de educación nacional.</li><li>Acompañar actividades extracurriculares que promuevan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, con el fin de contribuir con su formación integral.</li><li>Asistir a los docentes en las reuniones de padres de familia, en la entrega de los boletines.</li><li>Colaborar con la sistematización de las evaluaciones de los estudiantes en los tiempos establecidos.</li><li>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental del área, aplicando la normativa vigente.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	22. APOYO A LA GESTIÓN CURRICULAR Y DE FORMACIÓN EDUCATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
66. Apoyo a la ejecución curricular	<ol style="list-style-type: none"><li>Los planes, programas y proyectos, se desarrollan de acuerdo con la planeación establecida y los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li><li>El desarrollo de las asignaturas se apoya de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico y las instrucciones recibidas.</li><li>Las estadísticas de los programas académicos se elaboran para evaluar el cumplimiento y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos</li><li>La evaluación de los alumnos se apoya de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema evaluativo institucional con el fin de cumplir con el programa propuesto.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registro de clases Sistematización de calificaciones Observadores del estudiante</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Pedagogía Nuevas Tecnologías de la Información Resolución de Conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
Familia	44. GESTIÓN DOCUMENTAL	

Página 355 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
148. Manejo de la información documental.	5. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	6. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	7. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	9. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

Página 356 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	35
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	6

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa - Grupo de Infraestructura.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-35)
Apoyar actividades del proceso de infraestructura

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar el cronograma de las actividades para desarrollar del plan de mantenimiento requerido.</div> <div>2. Actualizar los registros y archivos de mantenimiento en las diferentes infraestructuras.</div> <div>3. Elaborar presupuestos, cantidades de obra, planos y especificaciones técnicas obras a ejecutar.</div> <div>4. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>5. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento correspondencia y cumplimientos de conceptos, informes, solicitudes, entre otros de los inmuebles a su cargo.</div> <div>6. Actualizar el aplicativo SIBIN respecto a servicios públicos, impuesto predial y mantenimientos.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	94. DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1. Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento
	2. Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos. 3. Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas  4. Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.  5. Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
252. Manejo de software en dibujo y arquitectura	6. Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño.	

Página 357 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	7. Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.  8. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
Familia	<b>33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.  2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.  3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.  4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.  5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.  6. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental.	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-35)**

Ejecutar actividades de asistencia administrativa en la dependencia asignada

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Tramitar la documentación la dependencia con el fin de controlar la calidad de la misma en cumplimiento a los procedimientos establecidos.
2. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
3. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato
5. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de

Página 358 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

- acuerdo con las prioridades establecidas.
- Recordar al personal de las dependencias los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato
  - Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
  - Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	


Página 359 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-35)</b> Apoyar las actividades de gestión documental en la Unidad de acuerdo normatividad vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Atender y direccionar los diferentes requerimientos, conservando la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación, información y demás asuntos de competencia. 2. Registrar en los formatos establecidos para tal fin, el préstamo, devoluciones y reproducciones efectuados, para el correspondiente control y seguimiento. 3. Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales para su conformación. 4. Controlar el almacenamiento, rotación, y préstamo para consulta o tramite del acervo documental del archivo de la unidad 5. Verificar que la documentación que llega de las diferentes dependencias cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente, como hojas de control, rótulos de identificación, organización, foliación, entre otros. 6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.

Página 360 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	los riesgos ocupacionales	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
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	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-35)</b> Apoyar las actividades para el seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios, impuesto predial y contribuciones.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar avalúos contables a los inmuebles adscrito a la Dirección y registrarlos en las herramientas tecnológicas.</li><li>2. Apoyar las actividades para la incorporación de facturas de servicios públicos, impuesto predial y/o valorización de los inmuebles pertenecientes a la Dirección de Bienestar Social</li><li>3. Realizar seguimiento y control sobre los recursos solicitados por las diferentes unidades respecto al pago de servicios públicos, impuesto predial, valorización y otras contribuciones.</li><li>4. Realizar los trámites de resoluciones, para el pago de servicios públicos, impuesto predial y valorización de los bienes inmuebles.</li><li>5. Elaborar los informes periódicos sobre el comportamiento de los gastos, ahorros e ingresos en los servicios públicos e impuesto predial, para la toma de decisiones.</li><li>6. Apoyar los procesos y procedimientos del grupo de infraestructura cuando se requiera.</li><li>7. Apoyar el seguimiento y control a los avances de los contratos de mantenimiento y adecuación de los bienes inmuebles de la Unidad.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Avalúos realizados Resoluciones Pagos servicios públicos e impuesto predial  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades para el pago de impuesto predial, contribuciones y servicios públicos domiciliarios.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
111. Informática técnica financiera	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manual Logístico de la Policía Nacional Sistema de Gestión Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	



Página 361 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA  
Proceso Soporte Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Observatorio de Familia - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-35)  
Recolectar información con el fin de generar análisis estadísticos para la toma de decisiones.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Consolidar la información que permita la construcción de bases de datos para realizar análisis estadísticos.
  2. Procesar los datos para generar informes estadísticos con el fin de analizar, interpretar y presentar información requerida para la toma de decisiones.
  3. Realizar los análisis estadísticos de la información recolectada, con el fin de apoyar el desarrollo de los objetivos propuestos por la dependencia
  4. Informar a los responsables de los sistemas de información sobre las inconsistencias encontradas con el fin de ser corregidas.
  5. Mantener actualizados los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de brindar la información en cualquier momento que lo requiera la Unidad.
  6. Desarrollar propuestas para implementar tecnologías que sirvan de apoyo al análisis estadístico de la Dirección.
  7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales. Análisis y/o reportes estadísticos generados.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la elaboración de análisis Estadísticos.  <u>Conocimiento y formación:</u> Pruebas teóricas y/o prácticas sobre estadística. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

Página 362 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
Familia	<b>9. APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA</b>	
32. Apoyo estadístico para la seguridad y defensa	<p>18. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.</p> <p>19. Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>20. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>21. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	


**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-35)**

Realizar las actividades para llevar a cabo las labores administrativas y de archivo de la unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Página 363 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

1. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
2. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia con el fin de controlar la calidad de la misma, en los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida.
3. Atender y direccionar los diferentes requerimientos conservando la reserva y confidencialidad de la documentación e información de la unidad
4. Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales para su conformación.
5. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
6. Mantener informado al jefe de la dependencia sobre los hechos que deban ser de su conocimiento o de trascendencia y que requieran un tratamiento especial
7. Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño


VI. COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Producto y / o servicio : Comunicaciones oficiales. Análisis y/o reportes estadísticos generados.</p> <p>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la elaboración de análisis Estadísticos.</p> <p>Conocimiento y formación: Pruebas teóricas y/o prácticas sobre estadística. Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se</p>	

Página 364 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>				
	informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.			
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.			
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.			
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.			
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.			
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.			
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.			

Página 365 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	33
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	4

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


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-33)
Apoyar las actividades requeridas para la ejecución del presupuesto asignado a la unidad, de acuerdo a la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados de acuerdo a la apropiación asignada, previa verificación de los documentos soportes, dando cumplimiento al procedimiento establecido.</div> <div>2. Elaborar los compromisos y/o registros presupuestales en el SIIF de los contratos firmados por el ordenador del gasto previa verificación del CDP y documentos soportes.</div> <div>3. Efectuar los movimientos presupuestales, acordes con las adiciones, traslados y reducción presupuestal teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el SIIF.</div> <div>4. Crear terceros y cuentas bancarias en SIIF, previa verificación del documento de identidad y certificación bancaria.</div> <div>5. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la unidad ejecutora del gasto, con el propósito de optimizar los recursos asignados a la unidad.</div> <div>6. Realizar el cruce de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto, con el fin de ejercer control a la ejecución del presupuesto de la unidad.</div> <div>7. Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal para la Unidad o para los diferentes entes que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	<div>1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos</div> <div>2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</div> <div>3. Los conceptos financieros se elaboran</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes presentados Certificados de disponibilidad presupuestal Creación de terceros y cuentas bancarias Registro presupuestal de compromiso</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación</div>

Página 366 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	teniendo en cuenta herramientas estadísticas	durante el desarrollo de las actividades financieras.
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.  9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.  10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	11. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.  12. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.  13. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-33)**


Apoyar las actividades para la administración de los activos fijos en servicio de acuerdo a lo estipulado en el manual logístico de la Policía Nacional.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar la identificación, clasificación y rotulación de los diferentes elementos que se encuentran bajo la responsabilidad del almacén de activos fijos en servicio de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar la toma física y selectiva de los activos fijos en servicio y los procesos de baja de los elementos que se consideren obsoletos o en desuso de acuerdo a la normativa vigente.
3. Proyectar resolución para las bajas de los bienes inservibles de acuerdo a la normatividad, revisando los soportes allegados por cada dependencia.
4. Verificar los elementos (activos fijos) devueltos por las diferentes dependencias de la unidad, registrando las novedades en el sistema con el fin de controlarlos de acuerdo al procedimiento vigente.
5. Realizar entradas y salidas de los bienes del almacén en los aplicativos correspondientes.
6. Realizar la selección y clasificación de los elementos que son reintegrados por las dependencias, con el fin de reasignarlos a unidades policiales que así lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**


**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Página 367 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	<p>1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos</p> <p>3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.</p> <p>4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.</p> <p>5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.</p> <p>6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones Actas de revista física inventarios Entradas y Salida de bienes</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la administración de los activos fijos</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Inventarios Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
121. Registro de inventarios	<p>7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.</p> <p>9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-33)</b> Apoyar las actividades contables de conformidad con la norma vigente.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Constatar los soportes documentales de los registros contables, cumplan con los principios y preceptos establecidos por la normativa vigente.</div> <div>2. Realizar los registros contables, en los sistemas de información financiera establecidos, en cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>3. Realizar informes de acuerdo con los sistema de información financiera requeridos por la Nación.</div> <div>4. Elaborar conciliaciones de las cuentas bancarias de la unidad,</div> <div>5. Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias en coordinación con la tesorería de la unidad.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua</div>

Página 368 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes contables Registros contables Reportes de los sistemas de información contable.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contable  <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.  5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.  6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.  8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.  9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-33)

Apoyar las actividades de acervo documental de acuerdo normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la revisión de los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.
2. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
3. Adecuar y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales para su conformación.
4. Controlar el almacenamiento, rotación, y préstamo para consulta o tramite del acervo documental del archivo de la unidad
5. Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental.



Página 369 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Actas de transferencias Archivo organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades propias de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de programas ofimáticos Archivo Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
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	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 370 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	31
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	1

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


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-31)
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y la atención al usuario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar la documentación recibida y enviada con calidad y en los términos establecidos en la gestión documental. 2. Atender a los usuarios de acuerdo con las políticas establecidas por el mando institucional 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato. 4. Generar del sistema de información financiera, los reportes financieros necesarios para la Unidad. 5. Realizar las actividades para el desarrollo del proceso o procedimiento administrativo y/o financiero de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia	

Página 371 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

Página 372 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	30
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	3


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-30)
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y la atención del cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Tramitar la documentación de la dependencia con el fin de controlar la calidad de la misma y los tiempos de cumplimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Atender al cliente interno y externo, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato
4. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento por la Unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.
5. Recordar al personal de las dependencias los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Producto y / o servicio</u> : Comunicaciones oficiales Informes Archivo

Página 373 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención personalizada	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-30)**

Apoyar las actividades administrativas y financieras en la dependencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar las actividades operativas, auxiliares y de servicio del grupo financiero para el seguimiento y control de la ejecución presupuestal asignada a la unidad, de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto con el fin de ser ejecutados.
3. Verificar que las resoluciones presupuestales cargadas en el aplicativo coincidan en valor y concepto con las resoluciones manuales.
4. Generar del sistema de información financiera, los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis, con el fin de realizar los ajustes oportunamente.

Página 374 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

- 5. Apoyar las actividades que permitan garantizar un óptimo proceso de atención al cliente interno y externo brindando información clara y eficaz.
- 6. Registrar en las herramientas tecnológicas las actividades presupuestales propias de la dependencia.
- 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<p>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Reportes registros efectuados Comunicaciones Oficiales Informes</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo modulo ZEUS Sistema de Gestión Calidad Gestión documental Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
111. Informática técnica financiera	<p>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	

Página 375 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	29
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	7

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa - Grupo de Contratos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-29)
Brindar apoyo administrativo en la elaboración, ejecución y seguimiento al proceso contractual de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten.</div> <div>2. Realizar los procedimientos precontractuales, contractuales y pos-contractual establecidos en sus diferentes modalidades, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.</div> <div>3. Elaborar las minutas de los contratos, prorrogas, adiciones, aclaratorios y/o modificatorios de acuerdo a los formatos aprobados para cada modalidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.</div> <div>4. Recepcionar las facturas y cuentas de cobro para asignación de derecho a turno y posterior tramite al área financiera para su respectivo pago cumpliendo con lo establecido en las cláusulas contractuales y la normativa vigente.</div> <div>5. Suministrar la información correspondiente a los supervisores con el fin realicen la liquidación correspondiente a los contratos para determinar si existen saldos pendientes a favor de la administración o del contratista dando cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<div>1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.</div> <div>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.</div> <div>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.</div> <div>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.</div> <div>5. El archivo y custodia de los documentos</div>	<div>Producto y / o servicio : Procesos contractuales Informes contractuales Reportes del sistema de información</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contractual.</div> <div>Conocimiento y formación: Contratación Estatal Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>


Página 376 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
		contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.  6. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.
		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
<b>Familia</b>		<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
148. Manejo de la información documental.		1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.
		<u>Producto y / o servicio :</u> Formatos de préstamo de documentos. Inventario documental. Tablas de retención documental  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la realización de los procedimientos de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión documental Sistemas informáticos Atención al usuario Sistema de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-29)</b> Apoyar las actividades de administración del material bibliográfico de los colegios, facilitando la consulta e investigación académica de los estudiantes.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Clasificar el material bibliográfico, para facilitar la consulta académica física o sistematizada. 2. Actualizar el inventario bibliográfico, para depurar el material académico existente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 3. Suministrar el material bibliográfico a los usuarios, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia. 5. Orientar a los usuarios en el uso de las fuentes y herramientas de información disponibles, para atender necesidades de investigación académica y consulta de los usuarios. 6. Verificar el buen uso y conservación de las colecciones, mobiliario y equipos, para mantener en buen estado los materiales asignados. 7. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>51. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
152. Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	1. Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.  2. Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro usuarios atendidos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades para administración biblioteca




Página 377 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	3. El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos  4. Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria	<u>Conocimiento y formación:</u> Software de inventarios Orientación al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
153. Brindar atención a los usuarios de la biblioteca para dar respuesta sus requerimientos.	5. El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio  6. La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.  7. La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
154. Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	8. Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.  9. Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.  10. Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-29)</b> Ejecutar labores de asistencia administrativa en la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Orientar, verificar y acompañar a los clientes internos y externos garantizando la calidad y oportunidad en el servicio. 2. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 3. Mantener la disponibilidad de los recursos físicos a su cargo para la debida utilización en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Recopilar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la Unidad. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las Leyes, los reglamentos o la naturaleza del cargo.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación

Página 378 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-29)</b> Apoyar los medios educativos, para garantizar el acceso a las tecnologías de la información en el punto vive digital.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Brindar oportunamente los servicios tecnológicos para llevar a cabo las diferentes actividades educativas. 2. Realizar monitoreo a las actividades que realizan los usuarios en el punto vive digital. 3. Verificar el funcionamiento de los medios educativos y logísticos, para garantizar las condiciones de uso de las tecnologías de la información en las actividades programadas en la unidad. 4. Rendir informes de los avances en la operación establecidas por las tecnologías de la información. 5. Suministrar los medios educativos necesarios, para el desarrollo de actividades programadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>

Página 379 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática	<p>1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.</p> <p>2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.</p> <p>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</p> <p>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p> <p>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</p>	<p>Producto y / o servicio : Informes de eventos desarrollados Planilla registro control</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la asignación de escenarios y medios educativos para el desarrollo de eventos programados</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Ofimática Comunicación asertiva Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
119. Atención técnica al usuario informático	<p>7.Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</p> <p>8.La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p> <p>9.El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p> <p>10.El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p> <p>11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</p>	

Página 380 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	28
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	16

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No se requiere experiencia laboral.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-28)
Realizar labores de mantenimiento y saneamiento fisicoquímico a las piscinas de la unidad.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Formular un plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo, piscinas, trampas, etc.</div> <div>2. Realizar la proyección equipos, elementos y químicos necesarios para el mantenimiento con el fin de ser incluidos en el plan de necesidades de la unidad</div> <div>3. Realizar el mantenimiento de motobombas, filtros, trampas de cabello para su buen funcionamiento y operación de las piscinas.</div> <div>4. Verificar diariamente que la piscina cumpla con los requisitos necesarios para su operación y prestación del mismo.</div> <div>5. Verificar que los químicos que se aplican cumplan con las características de las fichas técnicas para la salubridad y cuidado de las aguas y piscinas.</div> <div>6. Supervisar la seguridad en general de los usuarios de las piscinas.</div> <div>7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	<div>1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</div> <div>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</div> <div>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones</div>	<div>Producto y / o servicio : Registro actividades aseo y limpieza Informes</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas y zonas húmedas.</div> <div>Conocimiento y formación: Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>

Página 381 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-28)</b> Apoyar los procedimientos establecidos para la adecuada organización del acervo documental en la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Implementar, aplicar y difundir las tablas de retención documental en las dependencias de la unidad. 2. Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales para su conformación. 3. Controlar el almacenamiento, rotación y préstamo para consulta o trámite del acervo documental del archivo de la unidad. 4. Suministrar información confiable y oportuna a los usuarios frente al acervo documental del archivo de la unidad. 5. Aplicar, implementar y solicitar modificaciones a las tablas de retención documental en las dependencias que forman la unidad. 6. Controlar el almacenamiento, rotación y préstamo de la documentación para consulta y tramite de la unidad. 7. Atender y direccionar los diferentes requerimientos conservando la reserva y confidencialidad de la documentación e información de la unidad. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Actas de transferencias

Página 382 de 566	<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
	<div>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</div> <div>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</div> <div>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</div> <div>5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</div>	<div>Archivo organizado</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades propias de gestión documental.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de programas ofimáticos Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>	
149. Cuidado y conservación de documentos	<div>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</div> <div>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</div>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-28)		
Realizar el registro y verificación de la documentación legal de la institución, con el fin de certificar la información académica de los educandos y egresados de los colegios de la Policía Nacional.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Realizar las actividades de admisiones y matrícula para el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución educativa de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Certificar la información académica a través de la expedición de documentos oficiales, atendiendo las peticiones de los usuarios. 3. Ejecutar las actividades de custodia y actualización de los libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, admisiones y documentación de la Institución, para la emisión de certificados y constancias de los estudiantes, personal docente y administrativo. 4. Realizar la actualización de la información legal del colegio, docente y directivos con el fin de evitar novedades ante los entes de control. 5. Programar, realizar, evaluar e implementar acciones de mejora a las matrículas y registro académico de los estudiantes, de conformidad con las políticas de admisión, reglamentos y procedimientos vigentes. 6. Mantener actualizada la información estadística, el libro de matrículas, calificaciones, expedir certificados, constancias, actas, títulos y diplomas que, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos exigidos, el colegio otorgue a sus estudiantes y demás personal que lo requiera. 7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Producto y / o servicio :</u> Diplomas Certificaciones Planilla atención usuario  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades de la secretaría académica

Página 383 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-28)**

Realizar actividades de apoyo a la gestión financiera de la unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.

Página 384 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		


- Verificar que los soportes documentales de los registros contables, cumplan con los principios y preceptos establecidos por la normativa vigente.
- Realizar los registros contables en línea y tiempo real, en los sistemas de información, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Generar los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis y verificación de la imputación contable y consistencia de las cifras.
- Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la unidad, realizando el correspondiente seguimiento a las partidas conciliatorias en coordinación con la tesorería de la unidad.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes contables Registros contables Reportes de los sistemas de información contable.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contable
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.</li><li>Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.</li><li>El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-28)
Apoyar las actividades de mantenimiento y aseo de las instalaciones de la unidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"><li>Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas</li><li>Realizar el mantenimiento y aseo a los equipos y elementos para el servicio con el fin de mantenerlos en buen estado de funcionamiento para el servicio del centro vacacional</li><li>Apoyar las actividades de salvamento acuático en las piscinas de acuerdo a las necesidades de la unidad</li><li>Realizar mantenimiento de zonas verdes cortando los prados, limpiando las malezas, ribeteando las zonas verdes y aplicando abonos, matamalezas y fungicidas.</li><li>Apoyar el procedimiento logístico relacionado con el control de combustible, aceites, materiales de construcción y demás elementos que se requiere para el funcionamiento de los equipos y mantenimiento del centro vacacional.</li><li>Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.



Página 385 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	<p>1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p> <p>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Embelllecimiento zonas verdes Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento y aseo en general de las instalaciones</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Jardinería Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-28)</b> Realizar las labores de asistencia administrativa en la coordinación académica.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo del proceso curricular de acuerdo con el proyecto educativo en los colegios de la policía nacional.</li><li>Tramitar en forma oportuna la documentación que ingresa y sale de la dependencia, con el fin de verificar que la respuesta a los requerimientos se realice en los tiempos establecidos.</li><li>Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.</li><li>Apoyar en la elaboración de documentos, relacionados con informes ejecutivos, actas, cronogramas de actividades, planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>Facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la coordinación académica</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li></ol>

Página 386 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Producto y / o servicio : Comunicaciones oficiales Informes Archivo
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
164. Atención personalizada	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Desempeño: Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.
	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	Conocimiento y formación: Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

Página 387 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-28)</b>		
Apoyar las actividades para la recuperación de cartera, y control de ingresos de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<div>1. Apoyar las actividades y gestionar los trámites administrativos del grupo financiero para el seguimiento y recuperación de cartera, observando las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</div> <div>2. Tramitar las cuentas por cobrar a las diferentes entidades particulares y unidades de policía</div> <div>3. Tramitar ante las cajas nominadoras los descuentos de los afiliados, por conceptos de afiliación y/o facturas de cuentas por cobrar.</div> <div>4. Elaborar y entregar mensual del informe de cartera a la Oficina de Contabilidad.</div> <div>5. Establecer diariamente la procedencia y titular de quien realiza las consignaciones a nombre del centro social.</div> <div>6. Elaborar las nóminas de cuentas por cobrar en archivos planos, remitiéndolas en las fechas establecidas para que se efectúen los respectivos descuentos, al personal de afiliados.</div> <div>7. Elaborar las nóminas de cuentas por cobrar al personal de empleados del centro social, para ser entregadas a la oficina de contabilidad y a la empresa que suministra el personal en misión.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<div>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</div> <div>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</div> <div>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Reportes registros efectuados Comunicaciones Oficiales Informes Control inventarios</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.</div>
111. Informática técnica financiera	<div>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</div> <div>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</div> <div>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</div>	<div><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo modulo ZEUS Sistema de Gestión Calidad Gestión documental Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</div>

Página 388 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	27
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	13

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
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-27)
Realizar actividades mantenimiento a las diferentes dependencias de la unidad asignada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad.</div> <div>2. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas.</div> <div>3. Realizar oportunamente los pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de las obras y mantenimientos preventivos a realizar.</div> <div>4. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>5. Ejecutar el cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a los requerimientos.</div> <div>6. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran dentro de las instalaciones.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284 Estudios de mantenimiento de instalaciones	<div>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</div> <div>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</div>	

Página 389 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	<p>3. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>4. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas.</p> <p>5. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p> <p>6. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Aseo en las instalaciones de la unidad Mantenimiento preventivo y correctivo realizado en la unidad.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento y aseo en general de las instalaciones</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.</p> <p>9. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
233 Coordinación visomotora	<p>11. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>12. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>13. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>14. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>15. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>16. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</p> <p>17. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	

Página 390 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-27)**  
Realizar las actividades relacionados con gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Controlar la entrada y salida de los documentos que se encuentra bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos.
  2. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.
  3. Atender al cliente externo e interno, ofreciendo excelente calidad en el servicio.
  4. Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
  5. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.
  6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
  7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.


**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Actas de transferencias Archivo organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades propias de gestión documental.  <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
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.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-27)**  
Ejecutar labores administrativas en la dependencia asignada.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Página 391 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

1. Facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de desempeño
2. Revisar diariamente el correo electrónico y sistemas de información de la dependencia y dar trámite a la información de acuerdo a las solicitudes y/o requerimientos.
3. Atender al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés con información sea concisa y clara.
4. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad.
5. Suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia		
57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo Organizado
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
164. Atención personalizada	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.
	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los	

Página 392 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-27)</b>		
Brindar los servicios de recepción, información y atención a los usuarios de los centros vacacionales, recreacionales y centros sociales de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<div>1. Realizar el registro de huéspedes en el aplicativo para la asignación de unidades habitacionales, con el fin de establecer la disponibilidad de las mismas.</div> <div>2. Socializar los servicios y actividades desarrolladas en el vacacional, recreacional y centros sociales de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>3. Atender a los requerimientos, quejas y reclamos realizados por los usuarios en general, brindando información con respeto y cordialidad, con el fin de satisfacer sus requerimientos</div> <div>4. Transmitir en forma precisa y concisa la información solicitada por los usuarios, con el fin de dar solución a los requerimientos.</div> <div>5. Liquidar la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios del centro social, vacacional y recreativo.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo Organizado
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Formación relacionada con su área de



Página 393 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p>conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

Página 394 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	6

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-26)
Apoyar labores de asistencia administrativa en la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Apoyar en la elaboración de documentos, relacionados con informes ejecutivos, actas, cronogramas de actividades, planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>2. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.</div> <div>3. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo del proceso curricular de acuerdo con el proyecto educativo en los colegios de la policía nacional.</div> <div>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades implementadas por la coordinación académica.</div> <div>5. Tramitar la documentación que ingresa y sale de la dependencia, realizando seguimiento para que las respuestas de los requerimientos se realice en los tiempos establecidos.</div> <div>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<div>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</div> <div>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para</div>	<div>Producto y / o servicio : Comunicaciones oficiales Informes</div>

Página 395 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Archivo Organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-26)**

Ejecutar pago de las obligaciones adquiridas en la Unidad de acuerdo a la normativa vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar los pagos de obligaciones (proveedores, nóminas, acreedores varios y reembolso a caja menor) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
2. Enviar los recursos financieros a las unidades de acuerdo con la demanda y los soportes recibidos para tal fin, a través del sistema de información.
3. Verificar la ejecución de los recursos enviados a las cuentas de las unidades solicitantes con el fin de cumplir con los

Página 396 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

- parámetros establecidos en el plan anual de caja.
4. Elaborar los egresos diariamente en los sistemas de información determinados, afectando las cuentas según el origen de los recursos.
  5. Sistematizar los extractos mensuales, soporte para la elaboración de la conciliación bancaria por parte de contabilidad
  6. Revisar la información registrada en el módulo de egresos del sistema SAP con el SIIF, con el fin de verificar la integridad e igualdad de la información en los sistemas
  7. Elaborar los archivos para el pago de proveedores, de acuerdo a la programación de pagos.
  8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u>  Informes elaborados Retenciones de obligaciones. Reportes de los sistemas de información
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.  5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.  6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.  <u>Conocimiento y formación:</u>  Ofimática Contabilidad Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.  8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.  9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA  
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-26)  
Apoyar las actividades financieras relacionadas con el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, para el desarrollo de los programas de Bienestar Social.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados en los diferentes aplicativos, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en la Policía Nacional.
2. Revisar y dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social a los reintegros generados por el concepto de los diferentes servicios.
3. Realizar seguimiento y análisis a la proyección de ingresos periódicamente, con el fin de determinar las variables de afectación.
4. Ejecutar las acciones para verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.
5. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional.

Página 397 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Información de causación de obligación en el sistema. Retenciones de obligaciones. Reportes de los sistemas de información Resoluciones
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.  5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.  6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.  <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de hojas de cálculo. Contabilidad SIIF-NACION Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.  8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.  9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-26)

Realizar actividades administrativas y de archivo de la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender al cliente interno y externo, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
2. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia con el fin de controlar la calidad de la misma, en los tiempos de cumplimiento y la metodología de archivo, de acuerdo con la normativa establecida.
3. Realizar el respectivo registro en los aplicativos institucionales, cuando el trámite así lo requiera.
4. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
5. Mantener informado al jefe de la dependencia sobre los hechos que deban ser de su conocimiento o de trascendencia y que requieran un tratamiento especial
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.

Página 398 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

7. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.  
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo Organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la	

Página 399 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-26)		
Apoyar las actividades de administración del material bibliográfico de los colegios, facilitando la consulta e investigación académica de los estudiantes.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Clasificar el material bibliográfico, para facilitar la consulta académica física o sistematizada.</div> <div>2. Actualizar el inventario bibliográfico, para depurar el material académico existente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.</div> <div>3. Suministrar el material bibliográfico a los usuarios, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información.</div> <div>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</div> <div>5. Orientar a los usuarios en el uso de las fuentes y herramientas de información disponibles, para atender necesidades de investigación académica y consulta de los usuarios.</div> <div>6. Verificar el buen uso y conservación de las colecciones, mobiliario y equipos, para mantener en buen estado los materiales asignados.</div> <div>7. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	51. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
152. Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	1. Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	<div>Producto y / o servicio : Registro usuarios atendidos</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades para administración biblioteca</div> <div>Conocimiento y formación: Software de inventarios Orientación al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.</div>
	2. Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3. El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos	
	4. Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria	
153. Brindar atención a los usuarios de la biblioteca para dar respuesta sus requerimientos.	5. El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	
	6. La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.	
	7. La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

Página 400 de 566	DESARROLLO HUMANO		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
Versión: 0			
154. Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	8. Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.  9. Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.  10. Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.		



Página 401 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	30

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)
Ejecutar y apoyar las actividades de gestión documental en el plantel educativo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar plan de trabajo del proceso de gestión documental con su respectivo cronograma de actividades. 2. Socializar y divulgar la normatividad vigente en las diferentes dependencias de la unidad, con los respectivos seguimientos de cumplimiento a la misma de acuerdo al cronograma realizado en el plan de trabajo. 3. Realizar las transferencias y eliminación de documentos de acuerdo a la tabla de retención documental 4. Mantener actualizado el inventario documental. 5. Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales para su conformación. 6. Controlar el almacenamiento, rotación, y préstamo para consulta o tramite del acervo documental del archivo de la unidad 7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución. 8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.
--

COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	<u>Producto y / o servicio</u> : Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo

Página 402 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	documental
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
149. Cuidado y conservación de documentos	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	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaría Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)

Apoyar las actividades de asistencia administrativas en la dependencia asignada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.
- Ejecutar las actividades referentes a la radicación de las comunicaciones que salen de la dependencia.
- Tramitar la documentación que llega y sale de la unidad en los tiempos establecidos
- Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad.
- Apoyar en la elaboración de documentos, para la emisión de órdenes, informes ejecutivos, actas, cronogramas de actividades, comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Llevar el archivo físico de la oficina, según las normas de codificación de la tabla de retención documental
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.


Apoyo y asistencia administrativa.


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.


Página 403 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)</b> Realizar labores de peluquería en la unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar el lavado, corte y peinado del cabello al personal uniformado que lo requiera, de acuerdo a los reglamentos vigentes para tal fin. 2. Mantener en perfecto estado de aseo y orden los elementos utilizados y la dependencia de trabajo. 3. Estar actualizado sobre innovaciones, técnicas e instrumentos en el campo de peluquería. 4. Responder por el mantenimiento y conservación del material y equipo de trabajo. 5. Solicitar oportunamente los elementos requeridos para el desempeño de sus labores. 6. Utilizar los elementos de bioseguridad estipulados para el servicio de peluquería 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


Página 404 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</div> <div>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>		<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
<div>DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.</div> <div>Apoyo y asistencia administrativa.</div>				
COMPETENCIAS FUNCIONALES				
Familia		114. PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL		
Competencias		Criterios de Desempeño		Evidencias
297. Peluquería y cuidado personal		1. Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.  2. Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios.		<div>Producto y / o servicio : Planilla usuarios atendidos Limpieza del sitio de trabajo</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades relacionadas con peluquería.</div> <div>Conocimiento y formación: Peluquería Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.</div>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos		3. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.  4. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.  5. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.  6. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas		7. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.  8. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.		
226. Seguridad industrial en actividades operativas		9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  10. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  11. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  12. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.		
164. Atención personalizada		13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas conforme a los procedimientos establecidos.  15. Los servicios de la dependencia se		

Página 405 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	informan al usuario de acuerdo con su requerimiento con el propósito de orientarlo y asesorarlo.  16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25) Realizar apoyo a la gestión de las actividades financieras		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.		
2. Verificar que los soportes documentales de los registros contables, cumplan con los principios y preceptos establecidos por la normativa vigente.		
3. Realizar los registros contables en línea y tiempo real, en los sistemas de información, en cumplimiento a la normativa vigente.		
4. Generar los reportes de saldos y movimientos necesarios, para realizar el correspondiente análisis y verificación de la imputación contable y consistencia de las cifras.		
5. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la unidad, realizando el correspondiente seguimiento a las partidas conciliatorias en coordinación con la tesorería de la unidad.		
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.		
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes contables Registros contables Reportes de los sistemas de información contable.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso contable
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.  5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.  6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 406 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)</b> Realizar el registro y verificación de la documentación de la institución, con el fin de certificar la información académica de los educandos y egresados de los colegios de la Policía Nacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Realizar las actividades de admisiones y matrícula para el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución educativa de acuerdo al procedimiento establecido.</div> <div>2. Certificar la información académica a través de la expedición de documentos oficiales, atendiendo las peticiones de los usuarios.</div> <div>3. Ejecutar las actividades de custodia y actualización de los libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, admisiones y documentación de la Institución, para la emisión de certificados y constancias de los estudiantes, personal docente y administrativo.</div> <div>4. Realizar la actualización de la información legal del colegio, docente y directivos con el fin de evitar novedades ante los entes de control.</div> <div>5. Programar, realizar, evaluar e implementar acciones de mejora a las matrículas y registro académico de los estudiantes, de conformidad con las políticas de admisión, reglamentos y procedimientos vigentes.</div> <div>6. Mantener actualizada la información estadística, el libro de matrículas, calificaciones, expedir certificados, constancias, actas, títulos y diplomas que, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos exigidos, el colegio otorgue a sus estudiantes y demás personal que lo requiera.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<div>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</div> <div>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</div> <div>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</div> <div>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</div> <div>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Diplomas Certificaciones Planilla atención usuario</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades de la secretaría académica</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<div>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</div> <div>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</div> <div>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</div>	<div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>

Página 407 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)</b> Efectuar las actividades para mantener en buen estado de funcionamiento las redes eléctricas y equipos del centro Vacacional		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar las remodelaciones y ampliaciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieran 2. Ejecutar labores de mantenimiento eléctrico a las instalaciones y equipos de la unidad. 3. Informar oportunamente las novedades que se presenten en el curso de sus labores realizadas 4. Desarrollar el cronograma de actividades para el mantenimiento de instalaciones y equipos 5. Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos, herramientas e implementos de trabajo 6. Tener en cuenta las medidas de seguridad en el mantenimiento de los sistemas eléctricos. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.  2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	<u>Producto y / o servicio</u> : Informe actividades Cronograma de mantenimiento  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento y electricidad.

Página 408 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	<p>4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p> <p>6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p> <p>7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Redes eléctricas Mantenimiento de infraestructura Atención y servicio al cliente Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)**

Implementar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones orientadas en fontanería, plomería, jardinería, pintura de la unidad.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Efectuar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la unidad, contempladas dentro del plan de mantenimiento.
2. Conservar las medidas de seguridad industrial para prevenir accidentes
3. Responder por el mantenimiento y conservación del material y herramientas utilizadas para el desempeño de sus labores.
4. Realizar el aseo y mantenimiento de las zonas verdes y jardines de la unidad.
5. Informar inmediatamente las novedades presentadas durante el servicio de mantenimiento.
6. Informar las necesidades de material de obra para adelantar el mantenimiento respectivo.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.




Página 409 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.  2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.  5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas  6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.  7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	<b>Producto y / o servicio :</b> Informes de mantenimiento Reparaciones eléctricas  <b>Desempeño:</b> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.  <b>Conocimiento y formación:</b> Electricidad Básica Atención y servicio al cliente. Normas de Seguridad y Salud Ocupacional Formación relacionada con su área de conocimiento.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.  9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes  10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos  11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<b>Evaluación:</b> Oral, escrita o de ejecución
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización	

Página 410 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	de las actividades asignadas	
	14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)		
Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el componente de movilidad que están al servicio de la unidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Ingresar y actualizar en las herramientas tecnológicas los mantenimientos realizados a vehículos y motocicletas, con el fin de hacer el seguimiento del estado general del equipo automotor.</div> <div>2. Verificar las revistas físicas para el control del estado general de los vehículos que se encuentran en servicio en la unidad.</div> <div>3. Realizar seguimiento del servicio de mantenimiento a los vehículos y motocicletas que están en servicio.</div> <div>4. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</div> <div>5. Llevar y mantener actualizado el control del suministro de combustible de los vehículos, garantizando que se genere movilidad en los diferentes medios de transporte de la unidad.</div> <div>6. Registrar la información del parque automotor de la unidad en los distintos módulos establecidos en el sistema de información de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>7. Hacer seguimiento de la reglamentación para el control y manejo del parque automotor de la policía nacional adoptando los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de los mismos.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<div>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</div> <div>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</div> <div>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</div> <div>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</div> <div>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Oficios realizados Informes presentados Aplicativo Actualizado</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades administrativas</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente. Manejo herramienta ofimática Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u></div>

Página 411 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Oral, escrita o de ejecución
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)**


Apoyar las actividades del procesos logísticos de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes y elementos de intendencia de la unidad con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Implementar las acciones necesarias para controlar los procedimientos logísticos en materia de proyección logística, intendencia y control de calidad.
3. Realizar el control y seguimiento a la cadena de suministro a partir de la recepción de bienes.
4. Supervisar el registro, seguimiento y control de los inventarios de bienes provenientes de la Dirección Bienestar social
5. Coordinar la verificación de inventarios periódicos a las dependencias de la unidad
6. Verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad industrial.
7. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Página 412 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.  2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos  3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.  4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. H Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.  5. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas Formatos entrada, salida y baja de bienes. Informes de gestión de la unidad.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso logística y abastecimiento.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente. Manejo herramienta ofimática Manual logístico de la policía nacional. Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
121. Registro de inventarios	6. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos  7. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.  8. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)

Realizar mantenimiento y saneamiento fisicoquímico de las piscinas de acuerdo a los parámetros utilizados para la conservación en aguas confinadas.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los químicos necesarios para el control y limpieza de las piscinas y zonas húmedas que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando su funcionamiento y operación.
2. Prestar los servicios de salvavidas y primeros auxilios.
3. Estar alerta a cualquier eventualidad, manteniendo la estabilidad y tranquilidad de los usuarios.
4. Realizar mantenimiento a la piscinas, desarrollando un adecuado control e higiene al lugar
5. Verificar el buen funcionamiento de los elementos eléctricos, físicos y químicos de las zonas húmedas.
6. Mantener en excelente aseo y limpieza la piscina cepillando los bordes de la misma y aspirando el fondo diariamente.
7. Colocar las sombrillas, mesas y sillas de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
8. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.


Página 413 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL**

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	<p>1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p> <p>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registro actividades aseo y limpieza Informes</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas y zonas húmedas.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Talento Humano - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-25)</b> Apoyar las actividades establecidas en el despliegue del proceso de talento humano.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Cumplir con las actividades establecidas para la implementación del modelo de gestión del talento humano y cultura institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la inducción y entrenamiento al puesto de trabajo al personal trasladado internamente o externo a laborar en la unidad. 3. Archivar y custodiar los documentos de la Unidad. 4. Atender al cliente interno y externo, brindando información confiable de acuerdo con las políticas de la Unidad. 5. Socializar y notificar las funciones al personal uniformado y no uniformado de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>  <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Familia	54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Página 414 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Plan de bienestar y calidad de vida Plan de capacitación Plan vacacional Informe de autoevaluación, control y gestión direccionamiento talento humano</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución del despliegue del proceso de talento humano</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Humana Gestión del Talento Humano Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
	2. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	4. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	5. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas	
	6. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	7. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	9. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

Página 415 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	39

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia laboral.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)
Efectuar por el mantenimiento y saneamiento fisicoquímico de las piscinas de acuerdo a los parámetros utilizados para la conservación en aguas confinadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Aplicar los químicos necesarios para el control y limpieza de las piscinas y zonas húmedas que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando su funcionamiento y operación.</div> <div>2. Prestar los servicios de salvavidas y primeros auxilios.</div> <div>3. Atender las eventualidades, manteniendo la estabilidad y tranquilidad de los usuarios.</div> <div>4. Realizar mantenimiento a la piscinas, desarrollando un adecuado control e higiene al lugar</div> <div>5. Verificar el buen funcionamiento de los elementos eléctricos, físicos y químicos de las zonas húmedas.</div> <div>6. Mantener en excelente aseo y limpieza la piscina cepillando los bordes de la misma y aspirando el fondo diariamente.</div> <div>7. Instalar elementos de recreación, como sombrillas, mesas y sillas de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.</div> <div>8. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	<div>1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</div> <div>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</div> <div>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros</div>	<div>Producto y / o servicio : Registro actividades aseo y limpieza Informes</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas y zonas húmedas.</div> <div>Conocimiento y formación: Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de</div>

Página 416 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	definidos e instrucciones recibidas.  4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.  5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.  6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.  7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)		
Mantener en buenas condiciones de aseo y limpieza los jardines y zonas verdes de la Instalaciones.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. 2. Desorillar, escardar y deshierbar las zonas verdes de las instalaciones 3. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. 4. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato 5. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas. 6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.  2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.  3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento de jardines y zonas verdes Informes  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de zonas verdes  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Floristería básica Primeros auxilios Sistemas de Gestión de Calidad



Página 417 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.  4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.  5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.  6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.  7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)</b> Apoyar los procesos y procedimientos logísticos de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad. 2. Realizar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes y elementos de intendencia de la unidad, con el fin de minimizar los riesgos de novedades de tipo administrativo y/o disciplinario, de acuerdo a la normativa vigente. 3. Recibir y remitir los materiales, equipos, productos, alimentos, insumos y otros bienes de propiedad o en custodia de la institución a los lugares y usuarios de las diferentes dependencias que requieran los elementos. 4. Realizar las actividades relacionadas con el control del inventario físico de los bienes y confrontarlo con los registros del almacén informando oportunamente y tomando acciones de mejoramiento sobre las irregularidades en cuanto a oportunidad de entrega, cantidad, calidad y estado de los elementos y equipos 5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.  2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones,	<u>Producto y / o servicio :</u> Informe de seguimiento de la ejecución recursos Control inventarios físicos de bienes Plan necesidades y compras  <u>Desempeño:</u>

Página 418 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
121. Registro de inventarios	<p>requerimientos y procedimientos.</p> <p>3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.</p> <p>4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.</p> <p>5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.</p> <p>6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.</p>	<p>Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso logística y abastecimiento</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Manejo de inventarios Atención al cliente. Sistema Gestión de la Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
	<p>7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.</p> <p>10. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)

Apoyar las labores de asistencia administrativa en las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el proceso misional de la Unidad.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.
3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
4. Mantener la disponibilidad de los recursos físicos a su cargo para la debida utilización en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Sistematizar y dar trámite a la documentación que entra y sale, verificando la calidad de la misma y la respuesta oportuna a las dependencias.
6. Colaborar con la planeación y coordinación de los eventos que realiza la dependencia.
7. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.
8. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

Página 419 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental de la dependencia  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

Página 420 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)

Brindar información de los servicios ofrecidos por el centro vacacional o recreacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el registro de huéspedes en el aplicativo para la asignación de unidades habitacionales, con el fin de establecer la disponibilidad de las mismas.

2. Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios del centro social, vacacional y recreativo.

3. Atender a los requerimientos, quejas y reclamos realizados por los usuarios en general, brindando información con respeto y cordialidad, con el fin de satisfacer sus requerimientos

4. Divulgar los servicios y actividades desarrolladas en el vacacional, recreacional y centros sociales de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Transmitir en forma precisa y concisa la información solicitada por los usuarios, con el fin de dar solución a los requerimientos.

6. Responder por la confidencialidad de la información, documentos y elementos entregados en custodia.

7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.

8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.


Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Encuestas de satisfacción Facturas Planillas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la atención al usuario.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	6. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	7. El suministro de alimentos y bebidas se	

Página 421 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
<p>proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</p> <p>8. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</p> <p>9. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos.</p>		


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)		
Apoyar las actividades administrativas y financieras en las dependencias de la Dirección de Bienestar Social.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar la programación de fechas para el control de inventarios, con el fin de verificar cantidades de productos existentes en los puntos de servicio.</li><li>Realizar cierre mensual del módulo de inventarios en el aplicativo correspondiente, entregando previamente el informe al contador de la unidad.</li><li>Bajar diariamente el reporte de las ventas del sistema en caso de presentarse novedades debe generar la factura correspondiente.</li><li>Desarrollar en su totalidad las etapas de cada uno de los procesos administrativos asignados, asegurando el desarrollo de estos y cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.</li><li>Realizar actividades que permitan garantizar un óptimo proceso de atención al cliente interno y externo, brindando información clara y eficaz</li><li>Mantener organizado y controlado el archivo de la oficina de costos de acuerdo a las normas de gestión documental</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Reportes registros efectuados Comunicaciones Oficiales Informes Control inventarios</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.</p>
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</li><li>Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</li><li>El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo modulo ZEUS Sistema de Gestión Calidad Gestión documental Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>

Página 422 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Asistencia Psicosocial.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)		
Efectuar las actividades administrativas relacionadas con el proceso de auxilio mutuo.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notificar a los beneficiarios los documentos requeridos para el pago de auxilio mutuo.</li><li>2. Verificar que los documentos de los expedientes de auxilio mutuo estén de acuerdo con los requisitos exigidos en la norma, para continuar con el trámite de pago.</li><li>3. Informar oportunamente al jefe del grupo sobre las inconsistencias o anomalías detectadas en la documentación presentadas por los beneficiarios.</li><li>4. Sistematizar en las herramientas tecnológicas los expedientes de auxilio mutuo que pasan para el pago.</li><li>5. Tramitar ante grupo financiero los expedientes de auxilio mutuo para respectivo pago.</li><li>6. Atender el público en general ya sea de manera personal y telefónica, suministrando la información clara, precisa y concisa.</li><li>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li><li>2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li><li>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</li><li>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Planillas</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el apoyo de las labores administrativas</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</li><li>7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</li><li>8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</li><li>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li></ol>	


Página 423 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)</b> Apoyar las actividades de gestión documental de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Atender y direccionar los diferentes requerimientos, conservando la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación, información y demás asuntos de su competencia.</div> <div>2. Registrar en los formatos para el préstamo, devoluciones y reproducciones efectuados, para el correspondiente control y seguimiento.</div> <div>3. Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales para su conformación.</div> <div>4. Controlar el almacenamiento, rotación, y préstamo para consulta o tramite del acervo documental del archivo de la unidad</div> <div>5. Verificar que la documentación que llega de las diferentes dependencias cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente, como hojas de control, rótulos de identificación, organización, foliación, entre otros.</div> <div>6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución.</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
148. Manejo de la información documental	<div>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</div> <div>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</div> <div>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</div> <div>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</div> <div>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
149. Cuidado y conservación de documentos	<div>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</div> <div>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</div> <div>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</div>	

Página 424 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)		
Apoyar actividades de hotelería y turismo, centros vacacionales, recreativos y sociales.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Realizar seguimientos a los programas hoteleros y turísticos que benefician a la población institucional de acuerdo a la identificación de recursos en las diferentes regiones del país.</div> <div>2. Remitir información los diferentes centros vacacionales y recreativos, en materia hotelera y turística que benefician a la población policial.</div> <div>3. Apoyar la gestión de los convenios y alianzas con empresas del sector público y privado para la familia policial.</div> <div>4. Realizar actas, comunicaciones oficiales que apoyen las labores requeridas para la Unidad.</div> <div>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<div>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</div> <div>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</div> <div>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</div> <div>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</div> <div>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes elaborados Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental de la dependencia</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa.</div> <div>Conocimiento y formación: Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.</div>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<div>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</div> <div>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</div> <div>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</div>	
164. Atención personalizada	<div>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</div> <div>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un</div>	



Página 425 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
<b>Familia</b>	<b>120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	18. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	
	19. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	20. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	21. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaría Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)**

Efectuar las actividades para apoyar las labores de asistencia administrativa de la unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar documentos según la tabla de retención documental, para la emisión de órdenes, informes ejecutivos, actas, cronogramas de actividades, comunicaciones oficiales internas y externas, y aplicarles técnicamente el proceso de gestión documental.
2. Adelantar las actividades de recibir, tramitar, distribuir y archivar documentos allegados a la dependencia.
3. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia y dar trámite a la información de acuerdo a las solicitudes y/o información recibida.

Página 426 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

4. Responder por la organización del archivo de la unidad, realizando las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades relacionadas con el plan de comunicación organizativa de la oficina de comunicaciones estratégicas.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.  
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental de la dependencia</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>


Página 427 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
89. Destreza y precisión en digitación	respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)</b>		
Realizar la distribución y organización de los bienes en el almacén de acuerdo al procedimiento establecido.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar los elementos registrados en los inventarios que se encuentran asignados a la cuenta del almacén de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>Realizar la toma física y selectiva de los activos fijos en servicio y los procesos de baja de los elementos que se consideren obsoletos o en desuso de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>Atender los requerimientos de prestación de servicio de apoyo logístico que realicen los centros sociales</li><li>Ejecutar las actividades que permitan mejorar la recepción, conservación, distribución, custodia y manejo de los bienes, elementos de intendencia, dotaciones, adquiridos por la unidad o asignados, realizando revistas periódicas.</li><li>Recibir la documentación que soporte la recepción de bienes o servicio, ya sea por compra, remesa, Donación, recuperación, incautación, sobrantes, comodato o transferencias entre organismos del estado.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
121. Registro de inventarios	<ol style="list-style-type: none"><li>Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</li><li>La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.</li><li>El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Listado elementos devolutivos y de consumo en bodega. Registro entradas y salidas del almacén Reporte de movimientos contables</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades del procedimiento de entradas y salidas de bienes</p>

Página 428 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
151. Manejo de inventarios	4. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Manual Logístico Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	6. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	7. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	10. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-23)		
Adelantar las actividades que se requieran en el mantenimiento de las unidades de la Dirección de Bienestar Social.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas		
2. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, electricidad, cerrajería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran en la Unidad.		
3. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas.		
4. Realizar oportunamente los pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de las obras y mantenimientos preventivos a realizar.		
5. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo		
6. Ejecutar el cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a los requerimientos.		
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Reparaciones y mantenimientos realizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento preventivo u correctivo de las instalaciones
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y	

Página 429 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		reparaciones locativas	
		6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
		7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
		8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos		9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
		10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
		11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas		13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
		14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
		15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

Página 430 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	40

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)
Apoyar las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las instalaciones del centro vacacional, garantizando un excelente servicio a los afiliados, beneficiarios y usuarios en general.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ordenar, cuidar y mantener en perfecto estado de limpieza y aseo las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y zonas comunes del hotel de acuerdo a los protocolos del centro vacacional y social
2. Realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales.
3. Custodiar las llaves que se entregan para acceder a las habitaciones y devolverlas al final del turno
4. Retirar y entregar los objetos olvidados en las habitaciones de salida para su registro
5. Preparar todos útiles y material de limpieza necesario para su trabajo.
6. Verificar que las unidades habitacionales se encuentre dotada con la lencería, equipos y electrodomésticos necesarios para el descanso.
7. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
7. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Servicios atendidos
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 431 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.
6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.
7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)

Realizar las actividades requeridas para el cuidado y mantenimiento del jardín y zonas verdes de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los trabajos generales de jardinería como cortar los prados, limpiar malezas, ribetear los cordones de las zonas verdes y hacer mantenimiento de los campos y escenarios deportivos
2. Colaborar en el riego y cuidado de las plantas ornamentales, incluyendo la aplicación de abonos, matamalezas, fungicidas, podar arbustos, plantas y árboles.
3. Informar oportunamente sobre daños o irregularidades que se presenten en las instalaciones o elementos de su área de trabajo
4. Limpiar los desechos y recoger escombros y materiales obrantes de las zonas verdes de la parte interna y externa de las instalaciones.
5. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo básicos para realizar las labores de mantenimiento en las zonas verdes
6. Solicitar oportunamente los elementos de aseo y jardinería necesarios para cumplir con el trabajo.
7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio</u> : Mantenimiento de jardines y zonas verdes Informes
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño</u> : Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de zonas verdes
	3. La basura y materiales sobrantes se	<u>Conocimiento y formación</u> : Atención al usuario Floristería básica

Página 432 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p>Primeros auxilios Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)

Prestar los servicios de recepción, información y atención a los usuarios de los centros vacacionales, recreacionales y centros sociales de la Dirección de Bienestar Social.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Divulgar los servicios y actividades desarrolladas en el vacacional, recreacional y centros sociales de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Efectuar en las herramientas tecnológicas establecidas el check in y check out de cada reserva.
3. Atender a los requerimientos, quejas y reclamos realizados por los usuarios en general, brindando información con respeto y cordialidad, con el fin de satisfacer sus requerimientos
4. Transmitir en forma precisa y concisa la información solicitada por los usuarios, con el fin de dar solución a los requerimientos.
5. Realizar el registro de huéspedes en el aplicativo para la asignación de unidades habitacionales, con el fin de establecer la disponibilidad de las mismas.
6. Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios del centro social, vacacional y recreativo.
7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio</u> : Encuestas de satisfacción



Página 433 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p> <p>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p>Facturas</p> <p>Planillas</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la atención al usuario.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	<p>6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</p> <p>8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	<p>10. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</p> <p>11. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</p> <p>12. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</p> <p>13. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)

Realizar labores secretariales y de archivo de la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender al cliente interno y externo de conformidad con las políticas de servicio al cliente establecidas por la Policía Nacional, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.
2. Tramitar la documentación que entrante y saliente de la dependencia en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. Realizar los registros correspondientes en los aplicativos institucionales de manera oportuna.
4. Solicitar los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad.
5. Efectuar informes, actas, comunicaciones oficiales y demás documentación requeridos por su jefe inmediato, con calidad y oportunidad.
6. Informar y mantener actualizada la agenda, los correos electrónicos de la dependencia con el fin de cumplir con los

Página 434 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

- compromisos asignados.
- Organizar y custodiar el archivo de la Unidad, de acuerdo con las normas de gestión de documental.
  - Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
  - Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental de la dependencia</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa y gestión documental</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>12. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar</p>	

Página 435 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)		
Ejecutar las diferentes actividades que se requieran para el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección de Bienestar Social.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, electricidad, cerrajería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran en la Unidad.</div> <div>2. Realizar los trabajos de obra e instalaciones, de acuerdo a las instrucciones recibidas comunicando las incidencias que, al respecto, pudieran surgir.</div> <div>3. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas.</div> <div>4. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el cronograma del servicio de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a los requerimientos e instrucciones recibidas</div> <div>5. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para desarrollar los trabajos de obra y mantenimiento a realizar.</div> <div>6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Reparaciones y mantenimientos realizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento y arreglos locativos en general de las instalaciones
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	

Página 436 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
		7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos		8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
		9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
		10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
		11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas		12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
		13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
		14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
		15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)**

Efectuar las actividades establecidas para la conservación del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Implementar las acciones para cumplir con los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.
2. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
3. Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Ejecutar los lineamientos establecidos para la organización de las transferencias documentales de la dependencia
5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Página 437 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Actas de transferencias Archivo organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades propias de gestión documental.
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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de programas ofimáticos Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	8. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.  9. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.  10. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)

Implementar las acciones necesarias para apoyar los planes y proyectos administrativos de los programas misionales de la dependencia de acuerdo al procedimiento establecido.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


1. Apoyar la supervisión, control y ejecución de los contratos que suscribe la dependencia.
2. Rendir informes del control de los planes, proyectos y programas en temas administrativos que realiza la Unidad.
3. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos asignados a los contratos interadministrativos, que realice la Unidad, con el fin de establecer la inversión de los recursos.
4. Verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados.
5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño

Página 438 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Seguimiento a la ejecución presupuestal Planes, proyectos y programas Estudios de conveniencia y oportunidad  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el apoyo a los planes, programas y proyectos desarrollados en el Grupo  <u>Conocimiento y formación:</u> Finanzas/Contabilidad Contratación Estatal Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.  5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.  6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.  8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.  9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)</b> Implementar las acciones necesarias para apoyar las labores administrativas de las actividades recreo-deportivas del centro vacacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Rendir informes de actividades recreo-deportivos y culturales a la oficina de planeación de esta unidad 2. Presentar informes de mantenimiento a elementos y escenarios deportivos 3. Realizar informe de antecedentes recrea/recepción de encuestas y consecutivo / control de seguridad de piscina 4. Tabular las encuestas de satisfacción diligenciadas por los usuarios en general 5. Informar a la administración del centro vacacional las actividades planeadas, programadas y ejecutadas y/o novedades presentadas. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Comunicaciones oficiales

Página 439 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Carpetas de archivo documental de la dependencia  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa y gestión documental  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	


Página 440 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)</b> Brindar la atención al cliente observando la política de calidad en la prestación de los servicios.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Brindar una excelente atención al cliente tanto interno como externo, satisfaciendo las necesidades de los usuarios en general</div> <div>2. Orientar a los usuarios que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos</div> <div>3. Atender a los requerimientos, quejas y reclamos realizados por los usuarios, brindando un excelente servicio.</div> <div>4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del centro vacacional</div> <div>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información.		
<b>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</b>		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
<b>Apoyo y asistencia administrativa.</b>		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	<div>1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</div> <div>2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</div> <div>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</div> <div>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Encuestas de satisfacción Facturas</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la atención al usuario.</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	<div>6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</div> <div>7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas</div> <div>8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas</div> <div>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</div>	




Página 441 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
V. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)		
Implementar las acciones para la ejecución de las actividades de mantenimiento en las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las tareas asignadas al personal en lo relacionado con el servicio pintura, electricidad, fontanería y plomería.</li><li>2. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para los contratos de mantenimiento y su respectiva supervisión.</li><li>3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del centro social</li><li>4. Prestar el apoyo a las actividades y/o eventos realizados en el centro social o vacacional</li><li>5. Verificar que los materiales asignados para realizar las labores, se utilicen de manera racional para el aseo, mantenimiento y reparaciones locativas.</li><li>6. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</li><li>7. Cumplir con el cronograma de las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con las necesidades de las dependencias</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</li><li>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</li><li>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</li></ol>	<p>Producto y / o servicio :</p> <p>Cronograma de mantenimiento</p> <p>Arreglos locativos</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades de mantenimiento y aseo</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Atención al usuario</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Contratación estatal</p> <p>Sistemas de Gestión de Calidad</p> <p>Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Oral, escrita o de ejecución.</p>
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</li><li>5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</li><li>6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</li><li>7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</li></ol>	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<ol style="list-style-type: none"><li>8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</li><li>9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</li><li>10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</li><li>11. Los equipos y herramientas asignados se controlan</li></ol>	

Página 442 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
		<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada y para prevenir incidentes y accidentes.		
	13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas		
	14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes		
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>V. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-21)</b>		
Adelantar las actividades para garantizar el almacenamiento, rotación y suministro de víveres y licores, para la prestación del servicio en el centro social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<div>1. Recepcionar los productos, víveres, frutas, verduras, hortalizas y licores verificando que cumpla con las especificaciones de calidad y corresponda a la cantidad solicitada.</div> <div>2. Verificar el almacenamiento, conservación y rotación de víveres y licores, del centro social, con el fin de mantener los productos de calidad.</div> <div>3. Registrar en los aplicativos correspondientes la entrada y salida de víveres y licores, con el fin de llevar un control de los productos.</div> <div>4. Rechazar los productos que se encuentra en mal estado.</div> <div>5. Supervisar el estado de limpieza del cuarto de almacenamiento de los productos.</div> <div>6. Ejercer control y calidad en la utilización de los víveres por parte de los auxiliares de cocina.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Formatos entrada, salida y baja de bienes. Reportes de almacenamiento, conservación y rotación de víveres y licores.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades de almacenamiento, conservación y rotación productos  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad
	2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	

Página 443 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	Formación relacionada con su área de conocimiento.
121. Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.  8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.  9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


Evaluación:  
Oral, escrita o de ejecución.

Página 444 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	10
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
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-18)
Apoyar las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las unidades habitacionales del centro vacacional.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar diariamente el aseo y limpieza en general a las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y áreas comunes del centro vacacional, de acuerdo a las instrucciones y prioridades establecidas.
2. Organizar y realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales.
3. Recibir las observaciones y/o sugerencias que formulen los usuarios y reportarlas al jefe inmediato, con el fin de lograr el mejoramiento continuo.
4. Realizar aquellas funciones que por necesidades imprevistas del servicio se deban efectuar.
5. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar que las unidades habitacionales tenga la lencería, equipos y electrodomésticos necesarios para el descanso.
6. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio</u> : Informes Servicios atendidos
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 445 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
<div>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</div> <div>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</div> <div>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</div> <div>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</div>		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-18)</b> Apoyar las actividades que se requieran para el mantenimiento de las unidades de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <div>1. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas</div> <div>2. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas.</div> <div>3. Realizar oportunamente los pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de las obras y mantenimientos preventivos a realizar.</div> <div>4. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>5. Ejecutar el cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a los requerimientos.</div> <div>6. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran dentro de las instalaciones.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<div>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</div> <div>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</div> <div>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes Reparaciones y mantenimientos realizados</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento preventivo u correctivo de las instalaciones</div>
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los	<div><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Curso de Alturas</div>

Página 446 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>	
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		requerimientos.	Formación relacionada con su área de conocimiento.
		5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
		6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
		7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos		8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
		9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
		10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
		11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas		12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
		13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
		14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
		15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-18)</b> Adelantar las actividades necesarias para el mantenimiento en las zonas verdes y jardines externas e internas de las instalaciones.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar las actividades requeridas para el cuidado y mantenimiento del jardín y zonas vedes de las instalaciones 2. Implementar el sistema de riego y cuidado de las plantas ornamentales internas y externas, cortando los prados, limpiando las malezas, ribeteando las zonas verdes y aplicando abonos, matamalezas y fungicidas. 3. Limpiar los desechos y recoger escombros y materiales obrantes de las zonas verdes. 4. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo básicos para realizar las labores de mantenimiento en las zonas verdes 5. Solicitar oportunamente los elementos de aseo, materiales e insumos necesarios para desempeñar las labores. 6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

Página 447 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento de jardines y zonas verdes Informes
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de zonas verdes
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Curso de Alturas Floristería básica Primeros auxilios Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.


**V. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-18)**  
Apoyar la ejecución de labores administrativas en las diferentes unidades de la Dirección de Bienestar Social.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- Ejecutar las actividades referentes a la radicación de las comunicaciones que salen de la dependencia.
- Tramitar la documentación que llega y sale de la unidad en los tiempos establecidos
- Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad.

Página 448 de 566		DESARROLLO HUMANO		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
<div>4. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.</div> <div>5. Apoyar en la elaboración de documentos, para la emisión de órdenes, informes ejecutivos, actas, cronogramas de actividades, comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con los procedimientos establecidos</div> <div>6. Colaborar con el archivo físico de la oficina, según las normas de codificación de la tabla de retención documental</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>				
VI. COMPETENCIAS LABORALES				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES: Reserva de la información.				
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.				
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.				
Apoyo y asistencia administrativa.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES				
Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de Desempeño		Evidencias	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.		<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.			
93. Elaboración de comunicaciones escritas	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.			
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.			
	5. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.			
164. Atención personalizada	6. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.			
	7. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.			
	8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas			
	9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.			
89. Destreza y precisión en digitación	10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.			
	11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.			
	12. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.			
	13. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.			
	14. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.			
15. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.				



Página 449 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	5


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No se requiere.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-17)
Efectuar las labores administrativas en la dependencia asignada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de desempeño
2. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas
3. Apoyar los diferentes procesos administrativos propios de la dependencia asignados por la unidad
4. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad.
5. Apoyar en la elaboración y/o trámite de la documentación que llega y sale de la unidad.
6. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo organizado  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

Página 450 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-17)**

Ejecutar, organizar y mantener en óptimas condiciones de limpieza y arreglo las unidades habitacionales y áreas comunes de las instalaciones del centro vacacional o social.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Arreglar de manera eficiente las unidades habitacionales, en cuanto al aseo y limpieza del mismo teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el centro vacacional o social.
2. Realizar la organización y movimiento del cambio de lencería en las unidades habitacionales.
3. Recibir las observaciones y/o sugerencias que formulen los usuarios y reportarlas al jefe inmediato y a la administración con el fin de logra el mejoramiento continuo.
4. Realizar el aseo general de áreas comunes como pasillos, escaleras, hall del Centro Vacacional o Social, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
5. Realizar aquellas funciones que por necesidades imprevistas del servicio se deban ejecutar.
6. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar que las unidades habitacionales tenga la lencería, equipos y electrodomésticos necesarios para el descanso.
7. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Página 451 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	<p>1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p> <p>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes Servicios atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa - – Grupo Logístico - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-17)

Apoyar las actividades para la administración de los activos fijos en servicio de acuerdo a lo estipulado en el manual logístico de la policía nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la identificación, clasificación y rotulación de los diferentes elementos que se encuentran bajo la responsabilidad del almacén de activos fijos en servicio de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar la toma física y selectiva de los activos fijos en servicio y los procesos de baja de los elementos que se consideren obsoletos o en desuso de acuerdo a la normativa vigente.
3. Administrar los elementos (activos fijos) devueltos por las diferentes dependencias de la unidad, registrando las novedades en el sistema con el fin de controlarlos de acuerdo al procedimiento vigente.
4. Apoyar las actividades para realizar entradas y salidas de los bienes del almacén en los aplicativos correspondientes.
5. Rendir información pertinente de los elementos en servicio en caso que autoridades competentes así lo soliciten.
6. Realizar la selección y clasificación de los elementos que son reintegrados por las dependencias, con el fin de

Página 452 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

reasignarlos a unidades policiales que así lo requieran.


7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	<p>1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos</p> <p>3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.</p> <p>4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.</p> <p>5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.</p> <p>6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Resoluciones Actas de revista física inventarios Entradas y Salida de bienes</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la administración de los activos fijos</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad Herramientas ofimáticas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
121. Registro de inventarios	<p>7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.</p> <p>9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén</p>	

Página 453 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL- DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	11

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
Proceso Soporte - Gestión Documental - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia -Área Administrativa- Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO ( AAP-15)
Ejecutar los procedimientos establecidos para la organización del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo, a fin de facilitar su consulta, transferencia o eliminación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.</div> <div>2. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.</div> <div>3. Atender al cliente externo e interno, de acuerdo con los parámetros establecidos brindando calidad en el servicio.</div> <div>4. Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental.</div> <div>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</div> <div>6. Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental  <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad	

Página 454 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.  7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.  8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.  10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.  11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO ( AAP-15)</b> Mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza a las unidades habitacionales del centro social o vacacional, garantizando un excelente servicio a los usuarios en general.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar diariamente la limpieza general a las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y áreas comunes del centro vacacional, de acuerdo a las instrucciones recibidas. 2. Organizar y realizar los movimientos para el cambio de lencería en las unidades habitacionales. 3. Recibir las observaciones y/o sugerencias que formulen los usuarios y reportarlas al jefe inmediato, con el fin de lograr el mejoramiento continuo. 4. Acompañar a los usuarios en general para la entrega de unidades habitacionales verificando que tengan la lencería, equipos y electrodomésticos necesarios para el descanso. 5. Realizar aquellas funciones que por necesidades imprevistas del servicio se deban efectuar. 6. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.  2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.  3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Servicios atendidos Formato inventarios entrega y recibido de las unidades habitacionales  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.


Página 455 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	parámetros definidos e instrucciones recibidas.  4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.  5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.  6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.  7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO ( AAP-15)</b> Ejecutar las actividades relacionadas con el servicio de cafetería y aseo en las dependencias de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar las actividades operativas, auxiliares y de servicio de cafetería aplicando las medidas de bioseguridad e higiene en las actividades que se requieran. 2. Brindar la atención personalizada al cliente externo y/o interno durante el servicio de cafetería. 3. Ofrecer el servicio de cafetería a los funcionarios uniformados y no uniformados de la Unidad 4. Solicitar los elementos para el desarrollo de las actividades requeridas en el servicio de cafetería. 5. Atender los eventos y/o reuniones de carácter institucional que se lleven a cabo en la Unidad 6. Ejecutar los procedimientos para establecer mecanismos que redunden en la higiene y manipulación de alimentos y bebidas 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.  2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.  3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	

Página 456 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
DESARROLLO HUMANO		
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
164. Atención personalizada	4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Aseo instalaciones  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del servicio de cafetería y aseo instalaciones  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	9. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO ( AAP-15)</b> Adelantar las actividades administrativas para llevar a cabo el mantenimiento y aseo de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos vigentes.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar las tareas asignadas al personal a cargo con personas jurídicas que brinden servicio de jardinería, electricidad, fontanería y plomería. 2. Prestar el apoyo a las actividades y/o eventos realizados en el centro social o vacacional 3. Verificar que los materiales asignados para realizar las labores, se utilicen de manera racional para el aseo, mantenimiento y reparaciones locativas. 4. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes. 5. Cumplir con el cronograma de las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones, verificando que se realicen de acuerdo con las necesidades de las dependencias 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las	<b>Producto y / o servicio :</b> Comunicaciones oficiales




Página 457 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
	planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Informes Archivo	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.		
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.		
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	18. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.  19. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  20. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades		


Página 458 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO ( AAP-15)		
Apoyar la ejecución de labores administrativas en la unidad donde se desempeñe.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad.</div> <div>2. Apoyar en la elaboración y/o trámite de la documentación que llega y sale de la unidad.</div> <div>3. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.</div> <div>4. Apoyar en la elaboración de documentos, para la emisión de órdenes, informes ejecutivos, actas, cronogramas de actividades, comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con los procedimientos establecidos</div> <div>5. Colaborar con el archivo físico de la oficina, según las normas de codificación de la tabla de retención documental</div> <div>6. Tramitar los documentos de la unidad a través de los medios establecidos, conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<div>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</div> <div>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</div> <div>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</div> <div>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</div>	<div>Producto y / o servicio : Comunicaciones oficiales Informes Gestión documental</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.</div> <div>Conocimiento y formación: Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.</div>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<div>5. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</div> <div>6. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</div> <div>7. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</div>	
164. Atención personalizada	<div>8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</div> <div>9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</div> <div>10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</div> <div>11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se</div>	

Página 459 de 566	DESARROLLO HUMANO		 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
Versión: 0			
	realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
89. Destreza y precisión en digitación	12. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.		
	13. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	14. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	15. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa – Centros Vacacionales y Recreativos - - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AAP-15)</b>		
Efectuar el mantenimiento y saneamiento fisicoquímico de las piscinas de acuerdo a los parámetros utilizados para la conservación en aguas confinadas.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los químicos necesarios para el control y limpieza de las piscinas y zonas húmedas que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando su funcionamiento y operación.</li><li>2. Impartir medidas de seguridad con el fin de prevenir accidentes y salvaguarda la vida de quienes acuden a las piscinas.</li><li>3. Brindar un excelente servicio al cliente, ser amable, cortés y respetuoso al interactuar con los usuarios</li><li>4. Realizar mantenimiento a la piscinas, desarrollando un adecuado control e higiene al lugar</li><li>5. Verificar el buen funcionamiento de los elementos eléctricos, físicos y químicos de las zonas húmedas.</li><li>6. Mantener en excelente aseo y limpieza la piscina cepillando los bordes de la misma y aspirando el fondo diariamente.</li><li>7. Colocar las sombrillas, mesas y sillas de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.</li><li>8. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</li><li>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</li><li>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Cronograma de mantenimiento Informes Actividades de aseo y mantenimiento  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades de verificación de mantenimiento y aseo.
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</li><li>5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</li><li>6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</li></ol>	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Trabajo en alturas Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u>

Página 460 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas.	Oral, escrita o de ejecución.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.  9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.  10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.  11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  13. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.  14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.  15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

Página 461 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	35
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-35)
Realizar actividades relacionadas con el servicio de cafetería.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Ejecutar actividades propias del manejo de cafetería en la unidad.</div> <div>2. Atender el servicio de cafetería para los funcionarios, visitantes y necesidades propias de la Dirección.</div> <div>3. Apoyar las actividades protocolarias que se realizan en la unidad</div> <div>4. Solicitar oportunamente los elementos requeridos para el desarrollo del servicio de cafetería</div> <div>5. Aplicar las medidas de bioseguridad e higiene en las actividades que desarrolle durante el servicio.</div> <div>6. Mantener en perfecto estado de aseo los utensilios y demás elementos necesarios para el servicio de cafetería</div> <div>7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y / o servicio :</u> Servicios atendidos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el servicio prestado  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al cliente Manejo de bebidas Manipulación de alimentos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
164. Atención personalizada	3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos.	
	5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6. Los requerimientos y atenciones prestadas	

Página 462 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		se registran con el fin de llevar un control de las mismas 7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas		10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-35)

Desarrollar actividades administrativa y de archivo en la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar la documentación de la dependencia con el fin de controlar la calidad de la misma y los tiempos de cumplimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Atender al cliente interno y externo que se comuniquen con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
3. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato
5. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.
6. Recordar al personal de las dependencias los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato
7. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes

Página 463 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

Página 464 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	33
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2

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


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-33)
Apoyar las actividades de administración del material bibliográfico de los colegios, facilitando la consulta e investigación académica de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Clasificar el material bibliográfico, para facilitar la consulta académica física o sistematizada.</div> <div>2. Actualizar el inventario bibliográfico, para depurar el material académico existente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.</div> <div>3. Suministrar el material bibliográfico a los usuarios, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información.</div> <div>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</div> <div>5. Orientar a los usuarios en el uso de las fuentes y herramientas de información disponibles, para atender necesidades de investigación académica y consulta de los usuarios.</div> <div>6. Verificar el buen uso y conservación de las colecciones, mobiliario y equipos, para mantener en buen estado los materiales asignados.</div> <div>7. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	51. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
152. Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	<div>1. Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.</div> <div>2. Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.</div> <div>3. El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos</div> <div>4. Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al</div>	<div>Producto y / o servicio : Registro usuarios atendidos</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades para administración biblioteca</div> <div>Conocimiento y formación: Software de inventarios Orientación al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>



Página 465 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
		proceso de actualización bibliotecaria
153. Brindar atención a los usuarios de la biblioteca para dar respuesta sus requerimientos.	5. El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio  6. La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.  7. La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
154. Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	8. Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.  9. Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.  10. Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-33)</b> Ejecutar las actividades relacionadas con el ingreso de rubros por conceptos de servicios prestados, con el fin de conservar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Realizar seguimiento y control a los ingresos reportados en los diferentes aplicativos, con el fin de evitar que se genere la cartera morosa en la Policía Nacional. 2. Revisar y dar trámite oportuno a la oficina de tesorería de la Dirección de Bienestar Social a los reintegros generados por el concepto de los diferentes servicios. 3. Adelantar las actividades para realizar el seguimiento y análisis a la proyección de ingresos periódicamente, con el fin de determinar las variables de afectación. 4. Ejecutar las acciones para verificar que los ingresos recaudados correspondan al valor de los servicios prestados. 5. Realizar los trámites del cobro persuasivo y reintegros a los usuarios evitando el detrimento al tesoro nacional. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Información de causación de obligación en el sistema. Retenciones de obligaciones. Reportes de los sistemas de información Resoluciones  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación

Página 466 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
110. Proyección de información financiera.	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.  5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.  6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.  <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de hojas de cálculo. Contabilidad SIIF-NACION Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.  8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.  9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 467 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	30
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	4

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-30)
Realizar la distribución y organización de los bienes en el almacén de acuerdo al procedimiento establecido.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Recepcionar los bienes o elementos que ingresan al almacén de intendencia de la Dirección</div> <div>2. Organizar los elementos registrados en los inventarios que se encuentran asignados a la cuenta del almacén de la unidad de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>3. Realizar la entrega de los bienes o elementos a la unidades desconcentradas a nivel nacional, teniendo en cuenta las salidas del SILOG y SIFAC</div> <div>4. Mantener en buen estado de aseo y limpieza las bodegas para la conservación de los bienes y elementos de la Policía Nacional.</div> <div>5. Realizar los procedimientos establecidos para la destrucción de los elementos autorizados para dar de baja.</div> <div>6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>7. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>


VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------


COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.
--


COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
121. Registro de inventarios	<div>1. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</div> <div>2. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.</div> <div>3. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.</div>	<div>Producto y / o servicio : Listado elementos devolutivos y de consumo en bodega. Registro entradas y salidas del almacén Reporte de movimientos contables</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades del procedimiento de entradas y salidas de bienes</div>
151. Manejo de inventarios	4. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e	

Página 468 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	instrucciones recibidas.  5. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos  6. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.  7 .Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.  11. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	<u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas Manual Logístico Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-30)		
Desarrollar labores administrativas en la dependencia.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia y dar trámite a la información de acuerdo a las solicitudes y/o requerimientos.</li><li>2. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.</li><li>3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de desempeño</li><li>4. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad.</li><li>5. Organizar las actividades programadas por la dependencia para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con instrucciones recibidas</li><li>6. Recordar al personal los compromisos adquiridos para el cumplimiento de los tareas y/o actividades de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</li><li>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</li></ol>	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo

Página 469 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

Página 470 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	29
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.¡
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-29)
Apoyar las actividades para el control, verificación y análisis de los ingresos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar las cuentas bancarias de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.
2. Revisar los ingresos percibidos por concepto de la utilización de los servicios ofrecidos por la Dirección.
3. Sistematizar en las herramientas tecnológicas los ingresos de acuerdo a la forma de pago, procedencia y naturaleza del aportante.
4. Realizar cruces de información que permitan establecer que los ingresos con tesorería correspondan a los efectuados por los grupos misionales de acuerdo a sus estados reales.
5. Presentar informes mensuales de acuerdo a la conciliación efectuada con tesorería.
6. Ajustar y contabilizar los registros contables de las conciliaciones bancarias en las herramientas tecnológicas
7. Efectuar los cruces de la información de ingresos del sistema en línea de reservas con el sistema bancario
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Información de causación de obligación en el sistema. Retenciones de obligaciones. Reportes de los sistemas de información Resoluciones  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo del proceso administración recursos financieros.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de hojas de cálculo. Contabilidad SIIF-NACION Sistemas de Gestión de Calidad
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las	

Página 471 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
111. Informática técnica financiera	técnicas contables a las instancias que lo requieran.	Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-29)</b>		
Desarrollar labores de asistencia administrativa en la dependencia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato 2. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comuniquen con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 3. Recordar al personal de las dependencias los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato 4. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia con el fin de controlar la calidad de la misma y los tiempos de cumplimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio. 6. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas. 7. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de	

Página 472 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	acuerdo con las normas de gestión documental.	Formación relacionada con su área de conocimiento.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



Página 473 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	28
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	8

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No se requiere experiencia laboral.


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-28)
Adelantar actividades de archivo establecidos para la organización del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental. 2. Proteger, archivar y custodiar los documentos, con el fin de mantener información organizada y a disposición de la institución. 3. Apoyar con la organización, clasificación y recopilación de la documentación a cargo para el archivo 4. Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada. 5. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información. 6. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información. 7. Atender al cliente externo e interno, de acuerdo con los parámetros establecidos brindando calidad en el servicio. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  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	<u>Producto y / o servicio</u> : Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental

Página 474 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-28)</b> Realizar el mantenimiento y saneamiento fisicoquímico de las piscinas de acuerdo a los parámetros utilizados para la conservación en aguas confinadas.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Aplicar los químicos necesarios para el control y limpieza de las piscinas y zonas húmedas que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando su funcionamiento y operación. 2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los motores y equipos de bombeo de las piscinas 3. Verificar diariamente el cloro y ph del agua de las piscinas 4. Mantener en excelente aseo y limpieza la piscina cepillando los bordes de la misma y aspirando 5. Prestar los servicios de salvavidas y primeros auxilios, en caso de presentarse cualquier eventualidad. 6. Brindar un excelente servicio al cliente, ser amable, cortes y respetuoso al interactuar con los usuarios 7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.  2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.  3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.  4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada,	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro actividades aseo y limpieza Informes  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas y zonas húmedas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 475 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-28)		
Realizar actividades relacionadas con el servicio de cafetería y cocina.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Preparar y distribuir café y agua aromática a los funcionarios de la unidad y/o a quienes se les indique 2. Atender el servicio de cafetería para los visitantes y necesidades propias del Director 3. Mantener en perfecto estado de aseo los utensilios y demás elementos necesarios para el servicio de cafetería y/o cocina 4. Solicitar oportunamente los elementos requeridos para el desarrollo de la labor en el servicio de cafetería y/o cocina 5. Apoyar las actividades protocolarias que se realizan en la unidad 6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y / o servicio</u> : Servicios atendidos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el servicio prestado  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al cliente Manejo de bebidas Manipulación de alimentos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164. Atención personalizada	5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar	

Página 476 de 566		<div> <b>POLICÍA NACIONAL</b></div>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
		<p>solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
226. Seguridad industrial en actividades operativas		<p>10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</p> <p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-28)**

Realizar las labores administrativas en la dependencia asignada.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**


1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de desempeño
3. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas
4. Apoyar los diferentes procesos y procedimientos propios de la dependencia asignada
5. Recordar al personal de las dependencias los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato
6. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.
7. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás actividades del jefe inmediato
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

Página 477 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.				
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>				
<b>Familia</b>		<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.			
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.			

Página 478 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-28)</b> Realizar actividades de mantenimiento y electricidad a las dependencias de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Atender los requerimientos de manera oportuna en lo relacionado con la instalación y reparación de sistemas eléctricos en las instalaciones de la unidad</div> <div>2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones habitacionales centros vacacionales, recreativos y educativos.</div> <div>3. Solicitar oportunamente los elementos y materiales para desarrollar el mantenimiento eléctrico en la unidad.</div> <div>4. Realizar mantenimiento preventivo de tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua e instalaciones sanitarias.</div> <div>5. Dar buen uso a los elementos asignados bajo su responsabilidad, con el fin de mantenerlos disponibles para el servicio.</div> <div>6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<div>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</div> <div>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</div> <div>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes de mantenimiento Reparaciones eléctricas</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades propias de mantenimiento y electricidad.</div> <div>Conocimiento y formación: Electricidad Básica Atención y servicio al cliente. Normas de Seguridad y Salud Ocupacional Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución</div>
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	<div>4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</div> <div>5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</div> <div>6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</div> <div>7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</div>	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<div>8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</div> <div>9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</div>	


Página 479 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

226. Seguridad industrial en actividades operativas	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-28)</b>		
Administrar las actividades deportivas de la unidad, para optimizar el fortalecimiento físico, mental y las condiciones de salud.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Realizar actividades deportivas y culturales de la comunidad policial. 2. Ejecutar los programas recreativos, deportivos y culturales de bienestar social para promover la participación e integración de los funcionarios de la institución. 3. Cumplir con las políticas de bienestar social de acuerdo a las directrices institucionales. 4. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 5. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
222. Administración de instalaciones deportivas	1. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes ejecutivos Programas recreo-deportivos y culturales.
	2. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.  3. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los programas recreo-deportivos y culturales  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Actividad física recreativa Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de
	4. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con	

Página 480 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
223. Relajación y preparación física	las técnicas establecidas.	conocimiento.
	5. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.  6. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.



Página 481 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	27
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	7

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
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-27)
Ejecutar los procedimientos de alimentos y bebidas en la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Organizar las operaciones de manipulación y preparación de alimentos a fin de garantizar la adecuada y oportuna entrega de los alimentos y bebidas.
2. Preparar menús y montaje de los platos a preparar en la cocina principal y/o demás cocinas del centro social de acuerdo a las necesidades del servicio
3. Verificar el cumplimiento de la receta estándar y requerir los víveres necesarios al economato, de acuerdo a la demanda del servicio
4. Establecer mecanismos que redunden en la higiene en la manipulación de alimentos y bebidas.
5. Propender por el uso racional de los insumos y víveres que se utilizan en la preparación de los alimentos
6. Elaborar el menú, carta de especialidades y plato del día para las diferentes cocinas.
7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y / o servicio</u> : Servicios atendidos
	2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño</u> : Por observación y/o sustentación durante el servicio prestado
	3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> : Atención al cliente Manejo de bebidas Manipulación de alimentos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	<u>Evaluación</u> : Oral, escrita o de ejecución.

Página 482 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
164. Atención personalizada		<p>5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>9. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>		
226. Seguridad industrial en actividades operativas		<p>10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</p> <p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-27)

Apoyar las labores administrativas para el pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios, impuesto predial y contribuciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar las facturas de los servicios públicos, formularios de liquidación de impuestos prediales y/o contribuciones de la unidad de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Verificar el pago realizado por tesorería de la unidad de los servicios públicos, impuestos y contribuciones, teniendo en cuenta las fechas previstas en los formularios y facturas, con el fin de que no generar intereses de mora.
3. Realizar el seguimiento y control respecto al pago de los servicios públicos e impuestos prediales de los inmuebles de propiedad de la Dirección de Bienestar Social.
4. Realizar las resoluciones de reintegro para el reembolso de servicios públicos, con el fin sean cancelados y posteriormente cargados en los sistemas de información.
5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.


Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias

Página 483 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	<p>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Plan de necesidades Resoluciones Pagos servicios públicos e impuesto predial Avalúos realizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los procedimientos del pago de impuesto predial, contribuciones y servicios públicos domiciliarios.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Manual Logístico de la Policía Nacional Sistema de Gestión Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
111. Informática técnica financiera	<p>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-27)</b> Adelantar las actividades que se requieran en el mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes puntos de servicio de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, electricidad, cerrajería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran en la Unidad. 2. Seguir instrucciones para adelantar las actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas 3. Ejecutar el cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a los requerimientos. 4. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas. 5. Realizar oportunamente los pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de las obras y mantenimientos preventivos a realizar. 6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.  2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Reparaciones y mantenimientos realizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento a las

Página 484 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	instalaciones  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-27)**

Realizar actividades administrativas en la dependencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Atender al cliente interno y externo que se comuniquen con la dependencia, utilizando los canales de comunicación

Página 485 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL**

- asignados para tal fin.
2. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  3. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
  4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato
  5. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.
  6. Recordar al personal de las dependencias los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato
  7. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
  8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**


Familia		
57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los	

Página 486 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-27)</b>		
Apoyar las actividades para mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las habitaciones y espacios del hotel, garantizando un excelente servicio a los usuarios en general.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenar, cuidar y mantener en perfecto estado de limpieza y aseo las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y zonas comunes del hotel de acuerdo a los protocolos del centro social y/o vacacional</li><li>2. Realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales.</li><li>3. Informar al huésped sobre los servicios adicionales que le corresponden durante su estadía (cambio de tendidos diario, adición de jabón, papel, shampo, etc.</li><li>4. Recibir la habitación verificando los elementos que se encuentran dentro de la misma, elaborando la factura de los consumos realizados por los usuarios</li><li>5. Cumplir con el cronograma de actividades diarias para el mantenimiento de las unidades habitacionales.</li><li>6. Mantener en buen estado el área de trabajo, los equipos y utensilios para poder ofrecer un servicio de calidad al cliente.</li><li>7. Realizar aquellas funciones que por necesidades imprevistas del servicio se deban efectuar.</li><li>8. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Inventario Planillas
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 487 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.
6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.
7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.

Página 488 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-26)
Apoyar las actividades administrativas en el almacén de intendencia de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia
2. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia realizando seguimiento a las respuestas de acuerdo a las instrucciones recibidas
3. Registrar en los aplicativos correspondientes las entradas y salidas de los bienes y servicios que ingresan a la Unidad
4. Adelantar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental
5. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
6. Responder por la organización y adecuación del archivo de la unidad siguiendo los parámetros institucionales para su conformación.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------


COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Entradas y salidas del Almacén Informes Usuarios atendidos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	



Página 489 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
48. Apoyo a la planeación institucional	18. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.  19. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión.  20. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.  21. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.  22. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

Página 490 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		


**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-26)**  
Ejecutar los procedimientos establecidos para la adecuada organización del acervo documental en la unidad policial, a fin de facilitar su consulta, transferencia o eliminación.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.
  2. Realizar el monitoreo de las condiciones medio ambientales establecidas para la conservación de la documentación en sus diferentes formatos para evitar la pérdida de información por contaminación del acervo documental.
  3. documental.
  4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia
  5. Adelantar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental
  6. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
  7. Responder por la organización y adecuación del archivo de la unidad siguiendo los parámetros institucionales para su conformación.
  8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**  
**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	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	

Página 491 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	40

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


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)
Apoyar las actividades que se requieran para el mantenimiento de los instalaciones de la Dirección de Bienestar Social.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, electricidad, cerrajería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran en la Unidad.</div> <div>2. Realizar los trabajos de obra e instalaciones, de acuerdo a las instrucciones recibidas comunicando las incidencias que, al respecto, pudieran surgir.</div> <div>3. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas.</div> <div>4. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el servicio mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a los requerimientos e instrucciones recibidas.</div> <div>5. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para desarrollar los trabajos de obra y mantenimiento a realizar.</div> <div>6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<div>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</div> <div>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</div> <div>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</div>	<div>Producto y / o servicio : Informe actividades Cronograma de mantenimiento</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento y electricidad.</div> <div>Conocimiento y formación:</div>
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	

Página 492 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas  6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.  7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	Redes eléctricas Mantenimiento de infraestructura Atención y servicio al cliente Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.  9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes  10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos  11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)**

Apoyar las actividades relacionadas con labores administrativas y financieras en la unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Desarrollar en su totalidad las etapas de cada uno de los procesos administrativos asignados, asegurando el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Registrar en los sistemas pertinentes las actividades contables propias de la dependencia.
3. Apoyar actividades operativas, auxiliares y de servicio del grupo financiero para el seguimiento y control de costos e inventarios, observando las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
4. Realizar la programación de fechas para el control de inventarios, con el fin de verificar cantidades de productos existentes en Economato, almacén de licores y puntos de servicio.
5. Realizar el cierre mensual de inventarios en el aplicativo tecnológico correspondiente, entregando previamente el informe al contador de la unidad.
6. Bajar diariamente el reporte de las ventas del sistema informando las novedades presentadas, generando la factura respectiva.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Página 493 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Reportes registros efectuados Comunicaciones Oficiales Informes Control inventarios  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera  5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos  6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo modulo ZEUS Sistema de Gestión Calidad Gestión documental Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución


III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)		
Realizar las actividades de aseo y mantenimiento en las zonas verdes y jardines de las instalaciones.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Adelantar las actividades requeridas para el cuidado y mantenimiento del jardín y zonas vedes de las instalaciones 2. Limpiar los desechos y recoger escombros y materiales obrantes de las zonas verdes. 3. Implementar el sistema de riego y cuidado de las plantas ornamentales internas y externas, cortando los prados, limpiando las malezas, ribeteando las zonas verdes y aplicando abonos, matamalezas y fungicidas. 4. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo básicos para realizar las labores de mantenimiento en las zonas verdes 5. Solicitar oportunamente los elementos de aseo, materiales e insumos necesarios para cumplir con el trabajo. 6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.  2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y	<u>Producto y / o servicio :</u> Aseo en las instalaciones de la unidad Mantenimiento preventivo y correctivo realizado en la unidad.  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento y aseo de las instalaciones

Página 494 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>las instrucciones recibidas.</p> <p>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)</b> Adelantar las labores de aseo y/o mantenimiento a las diferentes dependencias de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar diariamente el aseo y limpieza en general a las dependencias de la unidad de acuerdo a las instrucciones recibidas 2. Realizar las actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el aseo y mantenimiento a las instalaciones de la unidad. 3. Ejecutar el cronograma de aseo y mantenimiento de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de aseo y mantenimiento y arreglos locativos. 5. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Aseo en las instalaciones de la unidad Mantenimiento preventivo y correctivo realizado en la unidad.

Página 495 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento y aseo de las instalaciones</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)</b> Apoyar las actividades administrativas en la secretaría académica.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara de acuerdo al requerimiento solicitado.</li><li>Adelantar las actividades de admisiones y matrícula para el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución educativa de acuerdo al procedimiento establecido.</li><li>Llevar a cabo las acciones necesarias para custodiar y actualizar los libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, admisiones y documentación de la Institución, para la emisión de certificados y constancias de los estudiantes, personal docente y administrativo.</li><li>Programar, realizar, evaluar e implementar acciones de mejora a las matrículas y registro académico de los estudiantes, de conformidad con las políticas de admisión, reglamentos y procedimientos vigentes.</li><li>Mantener actualizada la información estadística, el libro de matrículas, calificaciones, expedir certificados, constancias, actas, títulos y diplomas que el colegio otorgue a los estudiantes y demás personal que lo requiera.</li><li>Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias

Página 496 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Diplomas Certificaciones Planilla atención usuario Comunicaciones oficiales</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades de la secretaria académica</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	




Página 497 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)</b> Ejecutar labores administrativas en la dependencia		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del grupo de desempeño 2. Revisar diariamente el correo electrónico de la dependencia y dar trámite a la información de acuerdo a las solicitudes y/o requerimientos. 3. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara. 4. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad. 5. Organizar las actividades programadas por la dependencia para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con instrucciones recibidas 6. Recordar al personal los compromisos adquiridos para el cumplimiento de los tareas y/o actividades de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en	

Página 498 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)</b>		
Apoyar las labores administrativas en la dependencia de eventos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Apoyar la realizar las cotizaciones y/o contratos de eventos solicitados por los usuarios, de acuerdo al portafolio de servicios y necesidades del cliente. 2. Realizar seguimiento a las órdenes de servicios de los eventos y a las actividades que se generen, con el fin de atender los requerimientos del cliente. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades misionales de la unidad 4. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara. 5. Participar en la organización de las actividades programadas por la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias


Página 499 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Cotizaciones Informes Usuarios atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)

Realizar de salvavidas y mantenimiento de las piscinas de acuerdo a la normativa vigente

Página 500 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar que los químicos que se aplican, cumplan con las características de las fichas técnicas para la salubridad y cuidado de las aguas en las piscinas
2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los motores y equipos de bombeo de las piscinas.
3. Verificar mensualmente que se esté realizando las prueba microbiológicas.
4. Ejecutar labores de salvamiento acuático, salvaguardando la vida de los usuarios.
5. Promover por la protección y seguridad de los usuarios que utilizan las piscinas de la unidad.
6. Impartir medidas de seguridad con el fin de prevenir accidentes y salvaguarda la vida de quienes acuden a las piscinas.
7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias		Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento		1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y / o servicio : Registro actividades aseo y limpieza Informes
		2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas.
		3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
		4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.
		5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
		6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
		7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Página 501 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)

Apoyar las actividades establecidos para la organización del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental
2. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.
3. Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.
4. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.
5. Atender al cliente externo e interno, de acuerdo con los parámetros establecidos brindando calidad en el servicio.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	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.	
149. Cuidado y conservación de documentos	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)

Realizar la operación de la lancha asignada a la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar viajes periódicos para cumplir con los itinerarios fijos o especiales según los requerimientos de la unidad.

Página 502 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

2. Verificar el estado mecánico de la lancha asignada antes y después de realizar un recorrido con el fin de detectar irregularidades y corregirlas con anterioridad como medida de seguridad.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo de la máquina, así mismo solicitar en caso de ser necesario las reparaciones complejas para alargar la vida útil de la lancha asignada.
4. Responder y controlar por el buen uso y utilidad de la lancha, con el fin de generar actividades que contribuyan a la difusión de resultados operativos y promover la buena imagen institucional.
5. Realizar el transporte de los usuarios o elementos, velando por las medidas de seguridad antes y durante el recorrido.
6. Impartir instrucción así como la información oportuna a la tripulación sobre medidas de seguridad antes y durante el recorrido para atender cualquier emergencia que se pueda presentar.
7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		110. OPERACIÓN DE EQUIPOS DE APOYO FLUVIAL	
Competencias		Criterios de Desempeño	Evidencias
291. Maniobras y Conducción Fluvial		<p>1. Los equipos de apoyo fluvial se operan de acuerdo con las normas establecidas y las condiciones topográficas.</p> <p>2. Los desplazamientos se planean con el fin de determinar posibles rutas, situaciones de orden público y condiciones de las vías fluviales.</p> <p>3. El control del equipo fluvial se evidencia para mitigar los riesgos en la operación y el desplazamiento requerido.</p> <p>4. La acción preventiva en la conducción de los equipos fluviales, se manifiesta con el fin de detectar a tiempo lo que ocurre en su entorno de tal manera que se puedan evitar las situaciones de riesgo.</p> <p>5. Los medios de transporte fluvial se conducen en forma segura con el fin de salvaguardar la integridad personal.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informe actividades Planilla de usuarios atendidos Cronograma de mantenimiento</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades de apoyo fluvial</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
226. Seguridad industrial en actividades operativas		<p>6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>7. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>9. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	
233. Coordinación Visomotora		<p>10. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>11. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>	


Página 503 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	12. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)		
Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y electricidad a las dependencias de la unidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores de mantenimiento eléctrico a las instalaciones y equipos de la unidad.</li><li>2. Adelantar las actividades de mantenimiento preventivo a tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua.</li><li>3. Realizar reparaciones y mantenimiento primario a equipos y herramientas e implementos de trabajo</li><li>4. Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas, ductos y subestaciones de alta y baja tensión</li><li>5. Informar oportunamente las novedades que se presenten en el curso de sus labores realizadas</li><li>6. Desarrollar el cronograma de actividades para el mantenimiento de instalaciones y equipos</li><li>7. Realizar las remodelaciones y ampliaciones de las instalaciones eléctricas que se requieran en la unidad.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las Leyes, los reglamentos o la naturaleza del cargo.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</li><li>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</li><li>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</li></ol>	<p>Producto y / o servicio : Informe actividades Cronograma de mantenimiento</p> <p>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento y electricidad.</p> <p>Conocimiento y formación: Redes eléctricas Mantenimiento de infraestructura Atención y servicio al cliente Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución</p>
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</li><li>5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</li><li>6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</li><li>7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</li></ol>	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<ol style="list-style-type: none"><li>8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</li><li>9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</li><li>10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan</li></ol>	

Página 504 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)</b>		
Prestar los servicios de recepción, información y atención a los usuarios de los centros vacacionales, recreacionales y centros sociales de la Dirección de Bienestar Social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Registrar el ingreso de los afiliados y beneficiarios en el aplicativo correspondiente para la asignación de unidades habitacionales, con el fin de establecer la disponibilidad de las mismas.		
2. Divulgar los servicios y actividades desarrolladas en el vacacional, recreacional y social de acuerdo con las políticas institucionales.		
3. Transmitir en forma precisa y concisa la información solicitada por los usuarios, con el fin de dar solución a los requerimientos		
4. Atender a los requerimientos, quejas y reclamos realizados por los usuarios en general, brindando información con respeto y cordialidad, con el fin de satisfacer sus requerimientos		
5. Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios de la unidad		
6. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.		
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes elaborados Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental de la dependencia
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de labores administrativa.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Gestión Documental



Página 505 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención personalizada	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
89. Destreza y precisión en digitación	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA


Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)

Apoyar las actividades relacionadas con labores financieras en la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Realizar seguimiento diario a las diferentes entidades a través del contrato interadministrativo para el recaudo oportuno de la cartera
- Bajar diariamente el reporte de las ventas del sistema para seguimiento y control informando las novedades presentadas.
- Elaborar las nóminas de cuentas por cobrar en archivos planos, para que se efectúen los respectivos descuentos, del personal Afiliado

Página 506 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

4. Elaborar las nóminas de cuentas por cobrar al personal de empleados del centro social, para ser entregadas a la Oficina de Contabilidad y a la empresa que suministra el personal en misión
5. Tramitar ante las cajas nominadoras los descuentos de los afiliados, por conceptos de afiliación y/o facturas de cuentas por cobrar.
6. Tramitar las cuentas por cobrar a las diferentes entidades particulares y unidades de policía
7. Establecer diariamente la procedencia y titular de quien hace las consignaciones realizadas a nombre del Centro Social, reportadas por la Tesorería de la Unidad.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li><li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li><li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Reportes registros efectuados Comunicaciones Oficiales Informes Control inventarios</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.</p>
111. Informática técnica financiera	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</li><li>5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</li><li>6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li></ol>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Manejo modulo ZEUS Sistema de Gestión Calidad Gestión documental Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25)


Apoyar las actividades administrativas, con el fin de certificar la información académica de los educandos y egresados de los colegios de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo las actividades de admisiones y matrícula para el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución educativa de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Implementar las acciones necesarias para custodiar y actualizar los libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, admisiones y documentación de la Institución, para la emisión de certificados y constancias de los estudiantes, personal docente y administrativo.
3. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara de acuerdo al requerimiento solicitado.
4. Programar, realizar, evaluar e implementar acciones de mejora a las matrículas y registro académico de los estudiantes, de conformidad con las políticas de admisión, reglamentos y procedimientos vigentes.
5. Mantener actualizada la información estadística, el libro de matrículas, calificaciones, expedir certificados, constancias, actas, títulos y diplomas que, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos exigidos, el colegio otorgue a sus estudiantes y demás personal que lo requiera.
6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Página 507 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		57. APOYO ADMINISTRATIVO
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Diplomas Certificaciones Planilla atención usuario  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades de la secretaría académica  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan	

Página 508 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
<div>para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</div> <div>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</div>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-25) Apoyar las actividades para mantener en óptimas condiciones de aseo las unidades habitacionales, garantizando un excelente servicio a los afiliados, beneficiarios y usuarios en general.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO  1. Ordenar y mantener en perfecto estado de limpieza las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y zonas comunes del hotel de acuerdo a los protocolos del centro vacacional y social 2. Realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales. 3. Realizar el inventario de la unidad habitacional cada vez que ingrese o salga los usuarios. 4. Preparar todos útiles y material de limpieza necesario para su trabajo. 5. Verificar que las unidades habitacionales se encuentre dotada con la lencería, equipos y electrodomésticos necesarios para el descanso. 6. Aprovisionar en las unidades habitacionales los elementos de aseo, inventario, electrodomésticos y mini-bar cuando se requiera, controlando el consumo para posterior facturación. 7. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.  2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.  3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.  4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.  5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Servicios atendidos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 509 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

Página 510 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	35

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)
Apoyar programas recreo-deportivos y culturales que permitan el fomento de espacios de esparcimiento sano para los funcionarios y sus familias.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar actividades deportivas y culturales de la comunidad policial.
2. Ejecutar los programas recreativos, deportivos y culturales de bienestar social para promover la participación e integración de los funcionarios de la institución.
3. Cumplir con las políticas de bienestar social de acuerdo a las directrices institucionales.
4. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
5. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	80. APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
222. Administración de instalaciones deportivas	1. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio : Informes ejecutivos Programas recreo-deportivos y culturales.
	2. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de los programas recreo-deportivos y culturales
	3. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación: Atención al usuario Actividad física recreativa Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	4. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.	
	5. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y	Evaluación:

Página 511 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>	<div> POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
223. Relajación y preparación física	<p>acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>6. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.</p>	Oral, escrita o de ejecución.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)</b> Realizar actividades mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la unidad asignada.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad 2. Ejecutar el cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a los requerimientos. 3. Realizar el aseo de las instalaciones de la Unidad 4. Realizar los pedidos de elementos y utensilios necesarios para el aseo y manteamiento de las instalaciones 5. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas. 6. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran dentro de las instalaciones 7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.  2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Reparaciones y mantenimientos realizados
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.  5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas  6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.  7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento preventivo u correctivo de las instalaciones  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

Página 512 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)</b> Realizar el mantenimiento a las aguas de las piscinas de acuerdo a la norma vigente.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Verificar que los químicos que se aplican, cumplan con las características de las fichas técnicas para la salubridad y cuidado de las aguas en las piscinas. 2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los motores y equipos de bombeo de las piscinas 3. Mantener en excelente aseo y limpieza la piscina cepillando los bordes de la misma y aspirando el fondo diariamente. 4. Garantizar la protección y seguridad de los usuarios que utilizan las piscinas de la unidad 5. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	<p>1. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</p> <p>2. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registro actividades aseo y limpieza Informes</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas.</p>




Página 513 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	<p>establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>3. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>4. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>6. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)</b>		
Mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las unidades habitacionales del centro vacacional y/o social.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Limpiar las instalaciones requeridas para el óptimo desarrollo de la prestación de servicios.</li><li>Realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales.</li><li>Informar al huésped sobre los servicios adicionales que le corresponden durante su estadía (cambio de tendidos diario, adición de jabón, papel, shampo, etc.</li><li>Cumplir con el cronograma de actividades diarias para el mantenimiento de las unidades habitacionales.</li><li>Mantener en buen estado el área de trabajo, los equipos y utensilios para poder ofrecer un servicio de calidad al cliente.</li><li>Realizar aquellas funciones que por necesidades imprevistas del servicio se deban efectuar.</li><li>Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Inventario Planillas
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones


Página 514 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	las instrucciones recibidas.  3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.  4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.  5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.  6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.  7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)</b> Adelantar las actividades relacionadas con el archivo de la Unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Registrar en los formatos, préstamo, devoluciones y reproducciones efectuados, para el correspondiente control y seguimiento 2. Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales establecidos para tal fin 3. Atender y direccionar los diferentes requerimientos, conservando la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación, información y demás asuntos de su competencia. 4. Llevar a cabo el control del almacenamiento, rotación, y préstamo para consulta o tramite del acervo documental del archivo de la unidad 5. Verificar que la documentación que llega de las diferentes dependencias cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente, como hojas de control, rótulos de identificación, organización, foliación, entre otros. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

Página 515 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Producto y / o servicio</u> : Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño</u> : Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental  <u>Conocimiento y formación</u> : Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación</u> : Oral, escrita o de ejecución.
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	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)</b>		
Prevenir y/o dar primeros auxilios de emergencia a aquellas personas en situación de riesgo dentro de las áreas acuáticas.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Brindar protección y seguridad de los usuarios que utilizan las piscinas de la unidad. 2. Prestar los servicios de salvavidas y primeros auxilios. 3. Impartir medidas de seguridad con el fin de prevenir accidentes y salvaguarda la vida de quienes acuden a las piscinas. 4. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el aseo y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad. 5. Ejecutar el cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a las instrucciones recibidas. 6. Brindar un excelente servicio al cliente, ser amable, cortes y respetuoso al interactuar con los usuarios 7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	87. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Las emergencias y desastres presentados se atienden conforme a los protocolos y coordinaciones realizadas.  2. Las técnicas de búsqueda, rescate y primeros auxilios se realizan para atención de	<u>Producto y / o servicio</u> :

Página 516 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
237. Atender las emergencias y desastres para reducir el impacto en la comunidad afectada		emergencias.  3. Los riesgos, amenazas y vulnerabilidades se identifican y se atienden de acuerdo con criterios y protocolos establecidos  4. Las normas de bioseguridad se aplican para la atención de emergencias y desastres		Informes de actividades  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades salvamento acuático  <u>Conocimiento y formación:</u> Salvamento acuático Primeros auxilios Atención y servicio al cliente Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
239. Condición psicofísica para atención de emergencias		5. La agudeza de los sentidos se aplica para percibir información audible, visible y/o palpable de acuerdo a la que proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la atención de emergencias.  6. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan realizar las labores de atención de emergencia.  7. La coordinación visomotora se adecúa a la ejecución en forma simultánea de las tareas que requieren integración de la vista y las manos, con rapidez y precisión en atención de emergencia.  8. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de atención de emergencias para toma de decisiones acertadas.		
226. Seguridad industrial en actividades operativas		9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes de acuerdo con la disposición establecida para las máquinas, herramientas e insumos.  10. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  11. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  12. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**


Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)**

Apoyar las actividades de mantenimiento y electricidad a las instalaciones de la unidad.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Atender los requerimientos de manera oportuna en lo relacionado con la instalación y reparación de sistemas eléctricos en las instalaciones de la unidad
2. Apoyar las actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas
3. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran dentro de las instalaciones.
4. Solicitar oportunamente los elementos y materiales para desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo
5. Realizar mantenimiento preventivo de tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua e instalaciones sanitarias.
6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo


Página 517 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.


VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.  2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.  5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas  6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.  7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de mantenimiento Reparaciones eléctricas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante la ejecución de las actividades propias de mantenimiento y electricidad.  <u>Conocimiento y formación:</u> Electricidad Básica Atención y servicio al cliente. Normas de Seguridad y Salud Ocupacional Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.  9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes  10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos  11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

Página 518 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)		
Adelantar las actividades relacionadas con el servicio de cafetería y cocina.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<div>1. Atender el servicio de cafetería para los visitantes y necesidades propias del Director</div> <div>2. Mantener en perfecto estado de aseo los utensilios y demás elementos utilizados para el servicio de cafetería y/o cocina.</div> <div>3. Solicitar oportunamente los elementos requeridos para el desarrollo de la labor en el servicio de cafetería y/o cocina</div> <div>4. Preparar y distribuir café y/o bebidas a los funcionarios de la unidad y/o a quienes se les indique</div> <div>5. Apoyar las actividades protocolarias que se realizan en la unidad.</div> <div>6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	<div>1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</div> <div>2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</div> <div>3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</div> <div>4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Servicios atendidos</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el servicio prestado</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al cliente Manejo de bebidas Manipulación de alimentos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>
164. Atención personalizada	<div>5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</div> <div>6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</div> <div>7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</div> <div>8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</div>	<div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>


Página 519 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
		9. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas		10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)</b> Apoyar labores de asistencia administrativa.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Apoyar en la elaboración de documentos, relacionados con informes ejecutivos, actas, cronogramas de actividades, planes, programas y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender y orientar al usuario de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara. 3. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo del proceso curricular de acuerdo con el proyecto educativo en los colegios de la policía nacional. 4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades implementadas por la coordinación académica. 5. Tramitar la documentación que ingresa y sale de la dependencia, realizando seguimiento para que las respuestas de los requerimientos se realice en los tiempos establecidos. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.

Página 520 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	5. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  6. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  7. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	12. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  13. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  14. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  11. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)</b> Apoyar las actividades de los procesos y procedimientos de planeación, mejora continua, riesgos, indicadores de gestión, de acuerdo a la normativa vigente.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Dar cumplimiento a los planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores de gestión realizando el control, revisión y análisis del cumplimiento de las metas establecidas. 2. Consolidar y presentar las tareas al subcomité de mejoramiento gerencial y revisión por la dirección. 3. Elaborar los informes de autoevaluación de control de la gestión. 4. Apoyar las actividades para la administración de los riesgos en los procesos de vivienda fiscal para mitigar las causas de acuerdo a las metodologías establecidas. 5. Aplicar la mejora continua e innovación para establecer mejores prácticas que contribuyan a una adecuada gestión administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

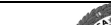


Página 521 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional	1. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión  2. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.  3. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes de autoevaluación del control y de la gestión. Plan de Mejoramiento Plan de Acción Mapa de Riesgos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades propias del sistema de gestión integral.
49. Apoyo al Control Interno	4. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.  5. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.  6. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.  7. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Sistema de Gestión de Procesos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-23)</b> Apoyar las labores administrativas relacionada con el servicio de afiliaciones de la unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Recibir las solicitudes de afiliación del personal en uso de buen retiro, con asignación de pensión y personal Uniformado y No uniformado en su categoría, que se encuentren en servicio activo. 2. Recibir las solicitudes de desafiliación, reportando la novedad a la Oficina de Cartera del Centro Social para el respectivo trámite ante la Caja nominadora 3. Notificar por escrito las solicitudes aprobadas, de conformidad con la decisión adoptada por el Consejo Asesor, diligenciando los documentos pertinentes para la expedición del carnet del afiliado y sus beneficiarios. 4. Mantener actualizada la base de datos de afiliados y beneficiarios establecida por el Centro Social. 5. Presentar informes estadísticos de afiliaciones, los cuales suministren datos de manera veraz y oportuna, como apoyo a los procedimientos o actividades de la Sede Social. 6. Mantener organizado el archivo de afiliaciones y carnetización de conformidad con la norma de Gestión Documental. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>

Página 522 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>Familia</b>		<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.			
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.			
93. Elaboración de comunicaciones escritas	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.			
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.			
93. Elaboración de comunicaciones escritas	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.			
	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.			
93. Elaboración de comunicaciones escritas	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.			
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.			
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.			
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas			
164. Atención personalizada	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.			
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.			
164. Atención personalizada	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.			
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.			
89. Destreza y precisión en digitación	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.			
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.			
89. Destreza y precisión en digitación	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.			

Página 523 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	33

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)
Efectuar el mantenimiento a las piscinas de acuerdo a la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Mantener en excelente aseo la piscina cepillando los bordes de la misma y aspirando el fondo diariamente.</div> <div>2. Realizar actividades de mantenimiento a la piscinas, desarrollando un adecuado control e higiene al lugar</div> <div>3. Aplicar los químicos necesarios para el control y limpieza de las piscinas y zonas húmedas que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando su funcionamiento y operación.</div> <div>4. Garantizar la protección y seguridad de los usuarios que utilizan las piscinas</div> <div>5. Impartir medidas de seguridad con el fin de prevenir accidentes y salvaguarda la vida de quienes acuden a las piscinas.</div> <div>6. Prestar los servicios de salvavidas y primeros auxilios</div> <div>7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.


COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	<div>1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</div> <div>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</div> <div>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los</div>	<div>Producto y / o servicio : Registro actividades aseo y limpieza Informes</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas y zonas húmedas.</div> <div>Conocimiento y formación: Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de</div>

Página 524 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	parámetros definidos e instrucciones recibidas.  4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.  5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.  6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.  7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)</b> Realizar actividades de aseo y/o mantenimiento a las diferentes dependencias de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el aseo y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad. 2. Realizar el aseo y limpieza en general a las dependencias de la unidad de acuerdo a las instrucciones recibidas 3. Solicitar oportunamente los elementos y utensilios de aseo para realizar el mantenimiento a las dependencias. 4. Ejecutar el cronograma de aseo y mantenimiento de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas. 6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Aseo en las instalaciones de la unidad Mantenimiento preventivo y correctivo realizado en la unidad.
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento y aseo de las instalaciones
	3. La basura y materiales sobrantes se	


Página 525 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Educación - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Grupo de Educación- Colegios.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)</b>		
Apoyar las actividades administrativas, con el fin de certificar la información académica de los educandos y egresados de los colegios de la Policía Nacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades de admisiones y matrícula para el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución educativa de acuerdo al procedimiento establecido.</li><li>2. Implementar las acciones necesarias para custodiar y actualizar los libros de matrícula, calificaciones, recuperaciones, admisiones y documentación de la Institución, para la emisión de certificados y constancias de los estudiantes, personal docente y administrativo.</li><li>3. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara de acuerdo al requerimiento solicitado.</li><li>4. Programar, realizar, evaluar e implementar acciones de mejora a las matrículas y registro académico de los estudiantes, de conformidad con las políticas de admisión, reglamentos y procedimientos vigentes.</li><li>5. Mantener actualizada la información estadística, el libro de matrículas, calificaciones, expedir certificados, constancias, actas, títulos y diplomas que, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos exigidos, el colegio otorgue a sus estudiantes y demás personal que lo requiera.</li><li>6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Diplomas Certificaciones Planilla atención usuario

Página 526 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo actividades de la secretaría académica  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

Página 527 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)

Adelantar las actividades para mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza de las habitaciones y espacios del hotel, garantizando un excelente servicio a los afiliados, beneficiarios y usuarios en general.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Mantener en perfecto estado de limpieza y aseo las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y zonas comunes del hotel de acuerdo a los protocolos del centro social y/o vacacional
- Realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales.
- Informar al huésped sobre los servicios adicionales que le corresponden durante su estadía.
- Cumplir con el cronograma de actividades diarias para el mantenimiento de las unidades habitacionales.
- Mantener en buen estado el área de trabajo, los equipos y utensilios para poder ofrecer un servicio de calidad al cliente.
- Realizar aquellas funciones que por necesidades imprevistas del servicio se deban efectuar.
- Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios
- Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Inventario Planillas  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

Página 528 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área Administrativa - Grupo de Contratos.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)		
Apoyar las labores administrativas en el proceso de contratación estatal.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Ingresar la información correspondiente del proceso contractual para la creación de las cuentas en el SAP. 2. Realizar los ingresos de bienes y servicios en el SAP, para ser descargados en el Almacén. 3. Registrar los pagos de los proveedores en el aplicativo SAP. 4. Realizar el seguimiento de los pagos realizados a los contratos. 5. Actualizar la información de los procesos contractuales registrados en el aplicativo RUE. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Reportes información contractual  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	




Página 529 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)</b>		
Apoyar las labores administrativas en el proceso de afiliaciones.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Apoyar las actividades de divulgación de los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Social, con el fin de promover la afiliación del personal. 2. Registrar las solicitudes de afiliación y desafiliación del personal en el aplicativo tecnológico, para la afectación de nómina según su caja nominadora, de acuerdo a la normativa vigente. 3. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, con el fin de resolver sus inquietudes de manera oportuna dejando trazabilidad de lo actuado. 4. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo a las normas de gestión documental. 5. Consolidar la información para presentar la estadística de las afiliaciones y desafiliaciones del personal para la toma de decisiones. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Bases de datos actualizadas Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	5. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	6. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	7. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo	

Página 530 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)</b>		
Apoyar las actividades administrativas en la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos administrativos de la unidad.</li><li>2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con el proceso misional de la Unidad.</li><li>3. Apoyar la ejecución de las actividades del proceso misional.</li><li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de documentos, para la emisión de órdenes, informes ejecutivos, actas, cronogramas de actividades, comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con los procedimientos establecidos</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
<b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Bases de datos actualizadas Informes Archivo
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	Sistemas de Gestión de Calidad

Página 531 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)**

Apoyar las actividades de gestión documental.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Archivar en las carpetas correspondientes los documentos del proceso contractual
2. Controlar el prestamos de los procesos contractuales que hacen parte del archivo
3. Diligenciar las hojas de control y rótulos de identificación del contenido de las carpetas
4. Responder por la adecuación y organización del archivo de la unidad, siguiendo los parámetros institucionales
5. Realizar las transferencias y eliminación de documentos de acuerdo a la tabla de retención documental.
6. Mantener actualizado el inventario documental.
7. Controlar el almacenamiento, rotación, y préstamo para consulta o tramite del acervo documental del archivo de la unidad
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Página 532 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias	
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.	
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		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)

Apoyar las actividades de mantenimiento y aseo a las instalaciones.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades relacionadas con la fontanería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran dentro de las instalaciones.
2. Realizar el aseo y limpieza en general a las dependencias de la unidad.
3. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad.
4. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y aseo a las instalaciones
5. Realizar los pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de las obras y mantenimientos preventivos a realizar.
6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

Página 533 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	<p>1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p> <p>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Aseo en las instalaciones de la unidad Mantenimiento preventivo y correctivo realizado en la unidad.</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento y aseo de las instalaciones</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)</b>
Prestar los servicios de recepción, información y atención a los usuarios de los centros vacacionales, recreacionales y centros sociales de la Dirección de Bienestar Social.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<p>1. Socializar los servicios del centro el vacacional, recreacional y centros sociales de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>2. Realizar el check in y check out de cada reserva, en las herramientas tecnológicas establecidas</p> <p>3. Atender a los requerimientos, quejas y reclamos realizados por los usuarios en general, brindando información con respeto y cordialidad, con el fin de satisfacer sus requerimientos.</p> <p>4. Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios del centro social, vacacional y recreativo.</p> <p>5. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>

Página 534 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.  4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Bases de datos actualizadas Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

Página 535 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Administración de Recursos Financieros - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Educación - Colegios – Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-21)</b> Apoyar las actividades relacionadas con labores financieras en la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar seguimiento permanente para el recaudo oportuno de la cartera 2. Realizar reporte de las ventas de servicios informando las novedades presentadas. 3. Elaborar los costos requeridos para los servicios prestados. 4. Tramitar cuentas, facturas requeridas para el personal y los proveedores. 5. Tramitar las cuentas por cobrar a las diferentes entidades particulares y unidades de policía 6. Establecer diariamente la procedencia y titular de quien hace las consignaciones realizadas a nombre del Centro Social, reportadas por la Tesorería de la Unidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.  2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.  3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Reportes registros efectuados Comunicaciones Oficiales Informes Control inventarios  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.
111. Informática técnica financiera	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera  5. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos  6. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo modulo ZEUS Sistema de Gestión Calidad Gestión documental Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución

Página 536 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	22

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
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)
Realizar la operación de la lancha de la unidad, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Realizar viajes periódicos para cumplir con los itinerarios fijos o especiales según los requerimientos de la unidad.</div> <div>2. Verificar el estado mecánico de la lancha asignada antes y después de realizar un recorrido con el fin de detectar irregularidades y corregirlas con anterioridad como medida de seguridad.</div> <div>3. Efectuar el mantenimiento preventivo de la máquina, así mismo solicitar en caso de ser necesario las reparaciones complejas para alargar la vida útil de la lancha asignada.</div> <div>4. Responder y controlar por el buen uso y utilidad de la lancha,</div> <div>5. Realizar el transporte de los usuarios o elementos, velando por las medidas de seguridad antes y durante el recorrido.</div> <div>6. Impartir instrucción así como la información oportuna a la tripulación sobre medidas de seguridad antes y durante el recorrido para atender cualquier emergencia que se pueda presentar.</div> <div>7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.
--


COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	110. OPERACIÓN DE EQUIPOS DE APOYO FLUVIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
291. Maniobras y Conducción Fluvial	1. Los equipos de apoyo fluvial se operan de acuerdo con las normas establecidas y las condiciones topográficas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informe actividades Planilla de usuarios atendidos Cronograma de mantenimiento  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades de apoyo fluvial
	2. Los desplazamientos se planean con el fin de determinar posibles rutas, situaciones de orden público y condiciones de las vías fluviales.	
	3. El control del equipo fluvial se evidencia para mitigar los riesgos en la operación y el desplazamiento requerido.	





Página 537 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	<p>4. La acción preventiva en la conducción de los equipos fluviales, se manifiesta con el fin de detectar a tiempo lo que ocurre en su entorno de tal manera que se puedan evitar las situaciones de riesgo.</p> <p>5. Los medios de transporte fluvial se conducen en forma segura con el fin de salvaguardar la integridad personal.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Servicio al cliente Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>7. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>9. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	
233. Coordinación Visomotora	<p>10. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>11. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>12. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)</b> Apoyar las actividades para mantener en óptimas condiciones de aseo las unidades habitacionales, garantizando un excelente servicio a los afiliados, beneficiarios y usuarios en general.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Ordenar y mantener en perfecto estado de limpieza las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y zonas comunes del hotel de acuerdo a los protocolos del centro vacacional y social 2. Realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales. 3. Realizar el inventario de la unidad habitacional cada vez que ingrese o salga los usuarios. 4. Preparar todos útiles y material de limpieza necesario para su trabajo. 5. Verificar que las unidades habitacionales se encuentre dotada con la lencería, equipos y electrodomésticos necesarios para el descanso. 6. Aprovisionar en las unidades habitacionales los elementos de aseo, inventario, electrodomésticos y mini-bar cuando se requiera, controlando el consumo para posterior facturación. 7. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Familia	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias

Página 538 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Inventario Planillas
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)</b>
Brindar los servicios de recepción, información y atención a los usuarios de la Unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<p>1. Promover y divulgar los servicios y actividades desarrolladas en el vacacional, recreacional y social de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>2. Registrar el ingreso de los afiliados y beneficiarios en el aplicativo correspondiente para la asignación de unidades habitacionales.</p> <p>3. Atender los requerimientos, quejas y reclamos realizados por los usuarios en general, brindando información con respeto y cordialidad.</p> <p>4. Realizar la liquidación de la cuenta del consumo de los huéspedes, en las unidades habitacionales, con el fin de generar el control de ingresos e inventarios de la unidad.</p> <p>5. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

Página 539 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>				
<b>Familia</b>		<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones		1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.		<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo Encuestas de satisfacción  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
		2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.		
93. Elaboración de comunicaciones escritas		3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.		<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
		4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.		
164. Atención personalizada		5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		
		6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
89. Destreza y precisión en digitación		7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
		8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		
		9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		
		10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas		
		11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
		12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
		13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
		14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.		
		15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
		16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
		17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		

Página 540 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)**  
Apoyar las actividades de asistencia administrativas.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Apoyar las actividades de admisión y matrícula para el ingreso y permanencia de los estudiantes en la institución educativa de acuerdo al procedimiento establecido.
  2. Atender y orientar al usuario, que solicite los servicios, de una manera cortés y adecuada para que la información sea concisa y clara.
  3. Actualizar la información estadística, libro de matrículas, calificaciones, expedir certificados, constancias, actas, títulos y diplomas que, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos exigidos.
  4. Realizar las actividades de archivo, establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
  5. Apoyar las actividades del sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
  6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.


**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

Página 541 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)

Efectuar el mantenimiento y saneamiento fisicoquímico a las piscinas de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar el buen funcionamiento de los elementos eléctricos, físicos y químicos de las zonas húmedas.
2. Aplicar los químicos necesarios para la limpieza de las piscinas y zonas húmedas que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando su funcionamiento y operación
3. Mantener en excelente aseo y limpieza la piscina cepillando los bordes de la misma y aspirando el fondo diariamente.
4. Colocar las sombrillas, mesas y sillas de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
5. Brindar un excelente servicio al cliente, de acuerdo a las políticas institucionales.
6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.


Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio</u> : Registro actividades aseo y limpieza Informes
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de piscinas y zonas húmedas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente

Página 542 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p>Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)</b>		
Realizar actividades de mantenimiento y electricidad a las dependencias de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores de mantenimiento eléctrico a las instalaciones y equipos de la unidad.</li><li>2. Adelantar las actividades de mantenimiento preventivo a tanques de almacenamiento y redes de distribución de agua.</li><li>3. Realizar reparaciones y mantenimiento primario a equipos y herramientas e implementos de trabajo</li><li>4. Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas, ductos y subestaciones de alta y baja tensión</li><li>5. Informar oportunamente las novedades que se presenten en el curso de sus labores realizadas</li><li>6. Desarrollar el cronograma de actividades para el mantenimiento de instalaciones y equipos.</li><li>7. Realizar las remodelaciones y ampliaciones de las instalaciones eléctricas que se requieran en la unidad.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las Leyes, los reglamentos o la naturaleza del cargo.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</li><li>2. Las especificaciones técnicas se definen de</li></ol>	

Página 543 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>DESARROLLO HUMANO</b>		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.  3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	<u>Producto y / o servicio :</u> Informe actividades Cronograma de mantenimiento
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.  5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas  6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.  7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento y electricidad.  <u>Conocimiento y formación:</u> Redes eléctricas Mantenimiento de infraestructura Atención y servicio al cliente Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.  9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes  10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos  11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  13. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	


**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)**

Prevenir y atender de manera inmediata cualquier situación de rescate acuático y/o primeros auxilios de emergencia a aquellas personas en situación de riesgo dentro de las áreas acuáticas.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Página 544 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

1. Garantizar la protección y seguridad de los usuarios que utilizan las piscinas de la unidad
2. Prestar los servicios de salvavidas y primeros auxilios
3. Impartir medidas de seguridad con el fin de prevenir accidentes y salvaguarda la vida de quienes acuden a las piscinas.
4. Atender eventualidades, manteniendo la estabilidad y tranquilidad de los usuarios.
5. Instalar los elementos necesarios para el disfrute de las piscinas y zonas húmedas.
6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		87. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
237. Atender las emergencias y desastres para reducir el impacto en la comunidad afectada	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las emergencias y desastres presentados se atienden conforme a los protocolos y coordinaciones realizadas.</li><li>2. Las técnicas de búsqueda, rescate y primeros auxilios se realizan para atención de emergencias.</li><li>3. Los riesgos, amenazas y vulnerabilidades se identifican y se atienden de acuerdo con criterios y protocolos establecidos</li><li>4. Las normas de bioseguridad se aplican para la atención de emergencias y desastres</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de actividades</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades salvamento acuático</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Salvamento acuático Primeros auxilios Atención y servicio al cliente Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución</p>
239. Condición psicofísica para atención de emergencias	<ol style="list-style-type: none"><li>5. La agudeza de los sentidos se aplica para percibir información audible, visible y/o palpable de acuerdo a la que proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la atención de emergencias.</li><li>6. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan realizar las labores de atención de emergencia.</li><li>7. La coordinación visomotora se adecúa a la ejecución en forma simultánea de las tareas que requieren integración de la vista y las manos, con rapidez y precisión en atención de emergencia.</li><li>8. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de atención de emergencias para toma de decisiones acertadas.</li></ol>	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<ol style="list-style-type: none"><li>9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes de acuerdo con la disposición establecida para las máquinas, herramientas e insumos.</li><li>10. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</li><li>11. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención</li></ol>	



Página 545 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
de incidentes y accidentes		
12. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)</b> Realizar actividades de aseo y/o mantenimiento a las diferentes dependencias de la unidad asignada.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar el aseo y limpieza en general a las dependencias de acuerdo a las instrucciones recibidas. 2. Realizar los pedidos de elementos de aseo y utensilios necesarios para el aseo y mantenimiento de las instalaciones 3. Ejecutar el cronograma de aseo y mantenimiento de acuerdo a los requerimientos realizados. 4. Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el aseo y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad. 5. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas. 6. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran dentro de las instalaciones 7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Aseo en las instalaciones de la unidad Mantenimiento preventivo y correctivo realizado en la unidad.
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el mantenimiento y aseo de las instalaciones
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.
	4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de	

Página 546 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
<p>dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)
Apoyar las actividades para la conservación del acervo documental de acuerdo normativa vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.</li><li>2. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.</li><li>3. Verificar que la documentación que llega de las diferentes dependencias cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente, como hojas de control, rótulos de identificación, organización, foliación, entre otros.</li><li>4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución.</li><li>5. Controlar el almacenamiento, rotación, y préstamo para consulta o tramite del acervo documental del archivo de la unidad</li><li>6. Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES: Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	<div>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</div> <div>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</div> <div>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</div> <div>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</div> <div>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>

Página 547 de 566		<div>DESARROLLO HUMANO</div> <div>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</div>	<div></div> <div>POLICÍA NACIONAL</div>
Código: 2DH-FR-0014			
Fecha: 24/12/2013			
Versión: 0			
149. Cuidado y conservación de documentos	<div>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</div> <div>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</div> <div>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</div>		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)</b> Realizar actividades relacionadas con peluquería		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar el lavado, corte y peinado del cabello al personal, de acuerdo a los reglamentos vigentes. 2. Mantener en perfecto estado de aseo e higiene y orden los elementos asignados para la prestación del servicio. 3. Registrar en los libros y planillas los usuarios atendidos, con el fin de llevar el control del servicio de peluquería 4. Informar oportunamente al superior inmediato, cualquier novedad que se presente durante las labores realizadas 5. Solicitar oportunamente los elementos y utensilios requeridos para el desempeño de sus labores. 6. Utilizar los elementos de bioseguridad estipulados para el servicio de peluquería 7. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>114. PELUQUERIA Y CUIDADO PERSONAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
297. Peluquería y cuidado personal.	1. Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.  2. Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	<u>Producto y / o servicio :</u> Planillas registro usuarios atendidos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del servicio de peluquería
226. Seguridad industrial en actividades operativas	3. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  4. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  5. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  6. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	7. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  8. Los requerimientos y atenciones prestadas	

Página 548 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia –Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)		
Realizar actividades de servicio de mesa y bar		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"><li>Atender y servir a los usuarios que asisten a los eventos y servicios que se prestan en los diferentes puntos de atención.</li><li>Verificar que los pedidos solicitados al servicio de restaurante y bar cumplan con los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación de los alimentos y bebidas.</li><li>Solicitar y recibir los pedidos requeridos para el desarrollo de la labor en el servicio de restaurante y bar.</li><li>Cumplir con las tareas asignadas e indicaciones dadas por el jefe inmediato.</li><li>Atender el servicio de cafetería y restaurante para los visitantes y necesidades propias de dependencia asignada.</li><li>Aplicar las medidas de bioseguridad e higiene en las actividades que se requieran.</li><li>Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo</li><li>Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información.		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	120. SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	<ol style="list-style-type: none"><li>La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</li><li>El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</li><li>Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</li><li>La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos</li></ol>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Planillas registro usuarios atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del servicio de peluquería</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</p>
164. Atención personalizada	<p>La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</li></ol>	<p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

Página 549 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
226. Seguridad industrial en actividades operativas	4. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	7. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
9. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Asistencia Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Asistencia Psicosocial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)</b>		
Preparar los alimentos en el hogar de paso de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Conocer los ingredientes y términos de cocción de los alimentos al momento de ofrecerlos a los usuarios. 2. Mantener organizado su ambiente de trabajo, con el fin de tenerlo dispuesto en todo momento para el servicio. 3. Cumplir con la preparación de los alimentos al personal de afiliados y beneficiarios que se hospeden en el hogar de paso. 4. Utilizar adecuadamente los utensilios y demás implementos de cocina, cumpliendo las normas de higiene, seguridad, limpieza, desinfección y orden del punto de servicio asignado. 5. Solicitar y recibir los elementos requeridos para el desarrollo de la labor en el servicio 6. Organizar menús y montaje de los platos a preparar de acuerdo a las necesidades del servicio prestado 7. Atender en forma oportuna cualquier queja o reclamo presentado por el usuario, e informarlo inmediatamente al Jefe respectivo. 8. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
298. Manejo y preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y / o servicio :</u> Usuarios atendidos Menús
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del servicio alimentación  <u>Conocimiento y formación:</u>

Página 550 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
DESARROLLO HUMANO		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.  4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	Cocina Atención al usuario Manipulación de alimentos Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.  7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  9. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.  11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas  12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes  13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-18)

Realizar actividades relacionadas con el servicio de cafetería y cocina.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar y distribuir café y agua aromática a los funcionarios de la unidad y/o a quienes se les indique.
2. Atender el servicio de cafetería para los visitantes y necesidades propias de la Unidad.
3. Mantener en perfecto estado de aseo los utensilios y demás elementos necesarios para el servicio de cafetería y/o cocina.
4. Solicitar oportunamente los elementos requeridos para el desarrollo de la labor en el servicio de cafetería y/o cocina
5. Apoyar las actividades protocolarias que se realizan en la unidad.
6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.

Página 551 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

**DEL NIVEL:** Habilidad técnica misional y de servicios.

Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	120. SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar. 2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario. 3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos. 4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> Servicios atendidos  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el servicio prestado  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al cliente Manejo de bebidas Manipulación de alimentos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
164. Atención personalizada	5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
226. Seguridad industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes 13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

Página 552 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	11

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No se requiere de experiencia.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral - Dirección de Bienestar Social – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-17)
Apoyar las actividades para el mejoramiento de los procesos del sistema de gestión integral y mejora continua e innovación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar la actividades para el manejo de riesgos y sus causas dentro de los procesos de cada nivel, de acuerdo a las metodologías establecidas
2. Realizar seguimiento al plan de acción y planes de mejoramiento de la unidad.
3. Apoyar las actividades para la mejora continua e innovación, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Generar alertas para que los cumplimientos se realicen dentro de los tiempos establecidos en la suite visión empresarial (SVE).
5. Apoyar las actividades del sistema de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------

COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. Apoyo a la planeación institucional	1. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	<u>Producto y / o servicio :</u> Actas Mapa de Riesgos Plan de Mejoramiento. Plan de Acción  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el desarrollo de las actividades del procedimiento del sistema de gestión integral.
	2. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
49. Apoyo al Control Interno	3. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Integral Herramientas ofimáticas Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u>
	4. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.	
	5. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar	



Página 553 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.  6. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.  7. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	Oral, escrita o de ejecución.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-17)

Realizar las actividades de mantenimiento en las zonas verdes y jardines de las instalaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades requeridas para el cuidado y mantenimiento del jardín y zonas vedes de las instalaciones
2. Implementar el sistema de riego y cuidado de las plantas ornamentales internas y externas, cortando los prados, limpiando las malezas, ribeteando las zonas verdes y aplicando abonos, matamalezas y fungicidas.
3. Limpiar los desechos y recoger escombros y materiales obrantes de las zonas verdes.
4. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo básicos para realizar las labores de mantenimiento en las zonas verdes
5. Solicitar oportunamente los elementos de aseo, materiales e insumos necesarios para cumplir con el trabajo.
6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información.


Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.


Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia	83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento de jardines y zonas verdes Informes
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de zonas verdes
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Floristería básica Primeros auxilios Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	5. Los muebles, enseres, ventanas y demás	

Página 554 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<p>elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-17)</b> Mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las unidades habitacionales y espacios del hotel, garantizando un excelente servicio a los usuarios en general.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  <div>1. Ordenar, cuidar y mantener en perfecto estado de limpieza y aseo las unidades habitacionales, pasillos, escaleras y zonas comunes del hotel de acuerdo a los protocolos del centro social y/o vacacional</div> <div>2. Realizar los movimientos necesarios para el cambio de lencería en las unidades habitacionales.</div> <div>3. Informar al huésped sobre los servicios adicionales que le corresponden durante su estadía (cambio de tendidos diario, adición de jabón, papel, shampo, etc.</div> <div>4. Cumplir con el cronograma de actividades diarias para el mantenimiento de las unidades habitacionales.</div> <div>5. Mantener en buen estado el área de trabajo, los equipos y utensilios para poder ofrecer un servicio de calidad al cliente.</div> <div>6. Realizar aquellas funciones que por necesidades imprevistas del servicio se deban efectuar.</div> <div>7. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	<div>1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</div> <div>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</div> <div>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</div>	<div><u>Producto y / o servicio :</u> Informes Servicios atendidos</div> <div><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones</div> <div><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</div> <div><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</div>


Página 555 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	<p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaría Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-17)</b> Apoyar las actividades establecidos para la organización del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> <div>1. Cumplir con los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.</div> <div>2. Controlar la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información.</div> <div>3. Adelantar las actividades de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental.</div> <div>4. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información.</div> <div>5. Atender al cliente externo e interno, brindando calidad en el servicio.</div> <div>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
148. Manejo de la información documental.	<div>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.</div> <div>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los</div>	<u>Producto y / o servicio</u> : Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados

Página 556 de 566	DESARROLLO HUMANO	 POLICÍA NACIONAL
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL		
	requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
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	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-17)</b> Realizar las actividades para llevar a cabo las labores administrativas de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b> 1. Atender al cliente interno y externo, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 2. Recordar al personal de las dependencias los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato. 3. Tramitar la documentación de la dependencia de acuerdo a los parámetros establecidos 4. Solicitar los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio. 5. Mantener informado al jefe de la dependencia sobre los hechos que deban ser de su conocimiento o de trascendencia y que requieran un tratamiento especial 6. Realizar las actividades establecidos en la gestión documental, aplicando la normativa vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.  2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.  3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.

Página 557 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.  5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

Página 558 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICIA NACIONAL- DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	18

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo Logístico – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-15)
Apoyar las actividades para mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza de las habitaciones y espacios del hotel, garantizando un excelente servicio a los afiliados, beneficiarios y usuarios en general.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<div>1. Arreglar de manera eficiente las habitaciones del hotel, siendo diligentes con el aseo y limpieza del mismo, de acuerdo a los protocolos, establecidos por la unidad.</div> <div>2. Responder por el cuidado y rotación de la lencería que corresponde al hotel, informando al Jefe inmediato sobre los elementos que por uso o deterioro se consideran dar de baja.</div> <div>3. Cumplir con el cronograma de actividades diarias para el aseo y mantenimiento de las unidades habitacionales.</div> <div>4. Recibir la habitación verificando los elementos que se encuentran dentro de la misma, elaborando en recepción la factura de los consumos realizados por los huéspedes.</div> <div>5. Informar al huésped sobre los servicios adicionales que le corresponden durante su</div> <div>6. Mantener en buen estado el área de trabajo, los equipos y utensilios para poder ofrecer un servicio de calidad al cliente.</div> <div>7. Informar cualquier incidencia o situación anómala que observe o se presente con los usuarios</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>

VI. COMPETENCIAS LABORALES
----------------------------


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
-------------------------------

COMUNES: Reserva de la información.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
Apoyo y asistencia administrativa.


COMPETENCIAS FUNCIONALES
--------------------------

Familia	120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS
---------	---

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	<div>1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</div> <div>2. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</div> <div>3. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</div>	<div>Producto y / o servicio : Informes Servicios atendidos</div> <div>Desempeño: Por observación y/o sustentación durante el aseo y limpieza en general de las instalaciones</div> <div>Conocimiento y formación: Atención al usuario Formación relacionada con su área de conocimiento.</div>

Página 559 de 566		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		<b>DESARROLLO HUMANO</b>
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>
	4. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos.	Evaluación: Oral, escrita o de ejecución.
164. Atención personalizada	5. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	7. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>
Proceso Gerencial - Misional - Soporte - Dirección - Subdirección - Área de Familia - Área Administrativa - Centros Sociales.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-15)</b>
Apoyar las labores administrativas relacionadas con la administración del Talento Humano
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<div>1. Recepcionar y archivar los documentos de los funcionarios de la institución en las historias laborales que reposan en la Unidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div> <div>2. Verificar el contenido de la historia laboral, con el fin de solicitar al titular la documentación de acuerdo a los lineamientos institucionales.</div> <div>3. Atender y suministrar la expedición de fotocopias de los documentos que reposan en las historias laborales de los funcionarios, siempre y cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la constitución o a las leyes, previa autorización del jefe inmediato</div> <div>4. Organizar, foliar y elaborar la hoja de control de las historias laborales, para facilitar la búsqueda de la documentación que reposa en la historia laboral.</div> <div>5. Elaborar el formato único de inventario documental, con el fin de mantener un registro actualizado de los tomos que tienen cada historia laboral.</div> <div>6. Sistematizar y actualizar los formularios de seguros de vida, auxilio mutuo y bienes y rentas, diligenciados por el personal de institución.</div> <div>7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</div>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

Página 560 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
Versión: 0		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.  7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.  8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Producto y / o servicio</u> : Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-15)</b> Apoyar los procedimientos establecidos para la organización del acervo documental de acuerdo con la ley general de archivo, a fin de facilitar su consulta, transferencia o eliminación.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Realizar las actividades de archivo de acuerdo a lo establecidos en las tablas de retención documental. 2. Revisar los parámetros establecidos en gestión documental con el fin de garantizar los niveles de seguridad y confidencialidad de la información. 3. Llevar el control de la entrada y salida de documentos que se encuentren bajo su responsabilidad siguiendo los procedimientos establecidos con el fin de prevenir la pérdida de información. 4. Atender al cliente externo e interno, de acuerdo con los parámetros establecidos brindando calidad en el servicio. 5. Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada. 6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>  <b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b> <b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>



Página 561 de 566		<b>DESARROLLO HUMANO</b>		 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014				
Fecha: 24/12/2013				
Versión: 0				
		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
<b>Familia</b>		<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Evidencias</b>
148. Manejo de la información documental		1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.  2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.  3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.  4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.  5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.		<u>Producto y / o servicio :</u> Informes Comunicaciones oficiales Carpetas de archivo documental organizados  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo del acervo documental  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Gestión Documental Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.  <u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
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.		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-15)**

Seguir las instrucciones para adelantar las actividades que se requieran en el mantenimiento de las unidades de la Dirección de Bienestar Social.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar las actividades operativas, auxiliares y de servicio para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la unidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas
2. Realizar las actividades relacionadas con la fontanería, plomería, pintura, albañilería y demás arreglos locativos que se requieran dentro de las instalaciones.
3. Ejecutar el cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo a los requerimientos.
4. Utilizar las herramientas y equipos de trabajo necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas.
5. Realizar oportunamente los pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de las obras y mantenimientos preventivos a realizar.
6. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.


**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Apoyo y asistencia administrativa.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

<b>Familia</b>	<b>107. MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>
----------------	--



Página 563 de 566	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
Versión: 0		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**  
Proceso Soporte - Gestión Documental - Dirección de Bienestar Social - Oficinas de Planeación, Telemática, Atención al Ciudadano, Observatorio de Familia Policial, Secretaria Privada, Gestión Documental, Comunicaciones Estratégicas, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos- Subdirección de Bienestar Social - Grupo de Afiliaciones - Grupo de Talento Humano - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Hogares Madre María de San Luis y Centro Religioso - Grupo de Educación - Colegios - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales -Centros Sociales- Área Administrativa - Grupo Financiero - Grupo de Contratos - Grupo de Contratos- Grupo de Infraestructura.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-15)**  
Apoyar las actividades de asistencia administrativa en la dependencia asignada.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Tramitar la documentación que entra y sale de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  2. Atender al cliente interno y externo que se comuniquen con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
  3. Apoyar las actividades para el cumplimiento de los procesos o procedimientos administrativos de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.
  4. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
  5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato
  6. Recordar al personal de las dependencias los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato
  7. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
  8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Reserva de la información.  
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
**DEL NIVEL:** Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.  
Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.  <u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.
	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
164. Atención personalizada	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los	

Página 564 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>	
	requerimientos del usuario.  10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas  11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.  12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.  13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.  15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.  16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.  17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento - Dirección de Bienestar Social - Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Vivienda Fiscal - Grupo de Recreación, Deporte y Cultura– Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-15)</b> Seguir las instrucciones para el mantenimiento y saneamiento fisicoquímico de las piscinas de acuerdo a los parámetros utilizados para la conservación en aguas confinadas.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  1. Aplicar los químicos necesarios para el control y limpieza de las piscinas y zonas húmedas que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando su funcionamiento y operación. 2. Prestar los servicios de salvavidas y primeros auxilios. 3. Estar alerta a cualquier eventualidad, manteniendo la estabilidad y tranquilidad de los usuarios. 4. Brindar un excelente servicio al cliente, ser amable, cortes y respetuoso al interactuar con los usuarios 5. Realizar mantenimiento a la piscinas, desarrollando un adecuado control e higiene al lugar 6. Verificar el buen funcionamiento de los elementos eléctricos, físicos y químicos de las zonas húmedas 7. Colocar las sombrillas, mesas y sillas de acuerdo a las solicitudes de los usuarios. 8. Cumplir con la normatividad vigente en la administración del riesgo y el sistema de salud en el trabajo 9. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>83. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.  2. Las dependencias e instalaciones se	<u>Producto y / o servicio :</u> Registro actividades aseo y limpieza Informes  <u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante el aseo y mantenimiento de

Página 565 de 566	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL</b>		
	<p>asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</p> <p>3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p>piscinas y zonas húmedas.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención y servicio al cliente Curso Salvavidas Primeros auxilios Normatividad piscinas Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional – Recreación, Deporte y Cultura Soporte – Subdirección de Bienestar Social - Área de Familia – Grupo de Recreación Deporte y Cultura - Centros Vacacionales y Recreativos - Centros Sociales.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (ASS-15)</b>		
Apoyar labores administrativas para el desarrollo de las actividades recreo-deportivas, culturales y de hospedaje, de acuerdo a los parámetros establecidos por el centro vacacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades recreo-deportivas y culturales, para el bienestar de la familia policial y sus invitados.</li><li>2. Verificar el funcionamiento de los puntos de servicio destinados para el desarrollo de actividades recreo-deportivas, culturales y de hospedaje, con el fin de prestar el servicio a los usuarios.</li><li>3. Organizar las actividades programadas para el desarrollo del proceso o procedimiento misional de la unidad, de acuerdo con las prioridades establecidas.</li><li>4. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.</li><li>5. Apoyar las actividades operativas, auxiliares y de servicio del grupo asignado, de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato</li><li>6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de acuerdo con el nivel y el área de su desempeño.</li></ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES:</b> Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. <b>DEL NIVEL:</b> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las	



POLICÍA NACIONAL

Página 566 de 566	DESARROLLO HUMANO	
Código: 2DH-FR-0014		
Fecha: 24/12/2013	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
Versión: 0	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL POLICÍA NACIONAL	
y comunicaciones	<p>normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Comunicaciones oficiales Informes Archivo</p> <p><u>Desempeño:</u> Por observación y/o sustentación durante desarrollo de las actividades administrativas.</p>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Atención al usuario Resolución de conflictos Sistemas de Gestión de Calidad Formación relacionada con su área de conocimiento.</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral, escrita o de ejecución.</p>
164. Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	