

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

RESOLUCIÓN NUMERO ( 00832 ) DEL 11 NOV. 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS PUBLICOS DEL PERSONAL CIVIL Y NO UNIFORMADO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA”

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 22 DEL DECRETO LEY 092 DE 2007

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y requisitos se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que mediante Resolución 2469 del 27 de junio de 2007 se adoptó el formato de manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante oficio No. 85563 del 04 de Noviembre de 2008, radicado en la Entidad bajo el No. EO811-012352 del 06 de Noviembre de 2008, el Ministerio de Defensa Nacional, emite concepto favorable para la adopción del Manual Específico de Funciones y Requisitos del Fondo Rotatorio de la Policía.

RESUELVE

**Artículo 1.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos del personal civil y no uniformado de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía, fijada mediante Decreto No. 2125 del 16 de Junio de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	1 - 2
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Ciudad de Ubicación:</b>	Bogotá, D.C.

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Formular con la colaboración de los subdirectores y asesores, las estrategias para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
3. Crear y conformar órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el desarrollo de las funciones de la Entidad y asignarles funciones mediante resolución.
4. Delegar en dependencias y funcionarios subalternos el ejercicio de aquellas funciones que considere necesarias para la correcta prestación del servicio de la entidad.
5. Nombrar, remover y administrar el talento humano, adoptar el manual de funciones y competencias laborales y establecer los requisitos de los empleos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Fijar las directrices para la implementación, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno de la institución.
7. Presentar al Consejo Directivo para aprobación las modificaciones a los estatutos y reformas administrativas de la Entidad.
8. Dirigir y controlar los procesos de contratación de la Entidad.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

#### III. REQUISITOS

##### Estudios:

Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Policial o Ingeniería Industrial o Derecho o Economía, título de postgrado en modalidad de maestría ó especialización.

**Equivalencias:** Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.

##### Experiencia:

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, si posee maestría Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, si posee especialización.

**Equivalencias:** Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	1 – 2 - 1
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### I. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

##### **A. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

1. Asesorar al Director General de la entidad en formulación de la política y estrategias financieras, presupuestales, contables y de tesorería y velar por el cumplimiento de las mismas.
2. Revisar la consolidación de los estados financieros y cuentas fiscales que elaboran los grupos de trabajo a su cargo.
3. Asesorar a todos los grupos de trabajo de la entidad, en asuntos financieros, relacionados con la ejecución y contabilización del presupuesto.
4. Difundir las normas relacionadas en materia financiera, contable y fiscal, así como establecer procedimientos financieros para proteger los fondos y bienes de la entidad.
5. Asesorar al Director General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para el desarrollo de la política y los programas que deban ser ejecutados por la entidad.
6. Consolidar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal reportando a los entes externos pertinentes la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal.
7. Coordinar y desarrollar el seguimiento, análisis y cierre de los estados contables de la entidad.
8. Coordinar, dirigir y controlar el proceso de sostenibilidad contable de la entidad.
9. Administrar el programa anual mensualizado de caja (PAC) de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
10. Ejercer la representación del órgano ejecutor ante la organización del sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
11. Asesorar al Director General de la entidad en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros.
12. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de la administración del talento humano, los recursos físicos y financieros, garantizando el apoyo necesario para el funcionamiento de la entidad.
13. Controlar el almacenamiento y custodia de los bienes y materiales de la Entidad y dirigir los planes de mantenimiento que se requieran.
14. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad, incluido el archivo general.
15. Recomendar programas de distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y cargas de trabajo.
16. Dirigir la actualización del manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la entidad, de acuerdo con las políticas y las normas legales vigentes.
17. Elaborar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias, el plan anual de compras de la Entidad.
18. Coordinar la gestión de las tecnologías de información y comunicación, estableciendo mecanismos que faciliten la calidad, consistencia e intercambio de datos que se producen en la entidad.
19. Coordinar con el grupo de control disciplinario interno la formulación de la política, planes y programas de capacitación y divulgación sobre el régimen disciplinario.
20. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten contra los funcionarios o ex funcionarios públicos que no gozan de fuero especial y que se encuentran al servicio de la entidad en forma permanente o transitoria de acuerdo con las normas legales vigentes.
21. Ejercer las funciones de secretaría técnica ante el Consejo Directivo, refrendar los actos de ésta y comunicar las decisiones pertinentes a los responsables de los procesos.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

##### **B. SUBDIRECTOR OPERATIVO**

1. Dirigir los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios tanto de la Entidad como de contratos interadministrativos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

2. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal.
3. Controlar el programa de créditos y velar por la recuperación de cartera.
4. Verificar el cumplimiento del programa de confección de prendas de acuerdo a los requerimientos de la Policía Nacional y demás entidades.
5. Elaborar y controlar, en coordinación con las diferentes dependencias, el plan anual de compras, referente a los contratos interadministrativos.
6. Vigilar que se adelante la coordinación necesaria para que se realicen las operaciones relacionadas con el trámite de importación de equipos, máquinas, vehículos y otros elementos que requiera la Entidad, la Policía Nacional de Colombia y demás entidades estatales.
7. Controlar la realización de los remates de bienes muebles en desuso e inmuebles de las entidades que lo requieran.
8. Presidir el comité asesor para la contratación de la entidad.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## II. REQUISITOS

Estudios:	Experiencia:
Título profesional en Administración Pública ó Ingeniería Industrial ó Administrador Policial ó Economía ó Administración de Empresas ó Derecho y título de postgrado en modalidad de especialización.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
<b>Equivalencias:</b> Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.	

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina del Sector Defensa
<b>Código:</b>	1 – 4
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO</b>	
<b>A. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la política, planes y programas que apunten a una adecuada gerencia de lo público en la entidad.</li> <li>2. Asesorar y acompañar a los servidores públicos de la entidad, en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Asesorar y apoyar al Director General en la planeación, dirección, organización y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.</li> <li>4. Adelantar los programas de auditoria interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, así como recomendar los ajustes pertinentes.</li> <li>6. Fomentar en la entidad la cultura de gerencia pública, autogestión, autocontrol, autorregulación y administración del riesgo, de acuerdo con las políticas que apliquen sobre la materia.</li> <li>7. Presentar los informes relacionados con la oficina en ejercicio de sus funciones al Director de la entidad y al comité de coordinación de control interno.</li> <li>8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>III. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios:</b>  Título profesional en Contaduría ó Administración Pública ó Administración de Empresas ó Economía ó Derecho ó Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización.	<b>Experiencia:</b>  Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
<b>Equivalencias:</b> Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.	<b>Equivalencias:</b> Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa
<b>Código:</b>	2 – 1
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

##### A. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1. Dirigir la gestión de planeamiento al interior de entidad, en la adopción de herramientas e instrumentos que permitan el afianzamiento del pensamiento estratégico, la administración de recursos y la articulación del planeamiento operativo con el logístico.
2. Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento, y programación presupuestal de recursos para el funcionamiento y la inversión de la entidad, desde la óptica analítica de las necesidades y proyecciones de las instituciones que lo integran.
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, integrado por los recursos de funcionamiento y de inversión de sus diferentes secciones presupuestales en el marco de las estrategias sectoriales, así como las modificaciones presupuestales que se requieran, gestionando ante las instancias competentes su aprobación.
4. Dirigir y controlar la evaluación de la gestión y resultados de entidad, mediante la utilización de herramientas metodológicas y formulación de indicadores de gestión que se consideren pertinentes.
5. Asesorar al Director General de la entidad para la estrategia y planeación, en la formulación de objetivos estratégicos y políticas que orienten los procesos de desarrollo en el mediano y largo plazo.
6. Dirigir el sistema de información estratégica para el desarrollo de los procesos de planeamiento y toma de decisión de la entidad.
7. Consolidar la información estadística que alimenta los procesos de planeamiento de la entidad.
8. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
9. Formular y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, evaluarlos a través de la metodología que corresponda, y adelantar la actuación administrativa para su inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión nacional.
10. Elaborar en coordinación con los responsables de procesos, acorde con el plan nacional de desarrollo y las políticas sectoriales, los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias y de los objetivos de la entidad.
11. Asesorar en el diseño de los estudios de costo-beneficio, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para la elaboración de los planes y programas.
12. Presentar a los organismos competentes los planes, programas y proyectos de la entidad para su incorporación en los del sector.
13. Asesorar y coordinar con los diferentes responsables de los procesos de la entidad la elaboración de propuestas para reformas administrativas, análisis de cargas laborales, manuales de funciones y procedimientos.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

##### B. OFICINA ASESORA JURIDICA

1. Asesorar a Director General, a los Subdirectores y a los Jefes de Oficinas en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la entidad, incluidos los asuntos en materia contractual.
2. Asesorar al Director General, a los Subdirectores y a los Jefes de Oficina en la prevención del daño antijurídico y otorgar capacitación sobre el mismo tema.
3. Dirigir la atención de los procesos judiciales y administrativos y las conciliaciones en que el Fondo Rotatorio de la Policía sea parte y promover las acciones legales para proteger los intereses del mismo, previa delegación.
4. Dirigir la atención de los procesos civiles, laborales, policivos y penales mediante la constitución de parte civil en los delitos contra la administración pública.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

5. Dirigir las respuestas a las acciones de tutela y en caso necesario presentar las impugnaciones de los fallos de las mismas.
6. Tramitar el llamamiento en garantía y las acciones de repetición a que haya lugar.
7. Coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas legales y administrativas que regulen las funciones de las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía, y velar por su adecuada difusión y aplicación.
8. Preparar los proyectos de ley que sean solicitados por el Director General y los Subdirectores, que deban ser presentados al Congreso, así como las respectivas exposiciones de motivos.
9. Preparar y coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones de la entidad, que solicite el Director General o los Subdirectores.
10. Conceptuar y revisar aquellos actos administrativos que sean sometidos a su consideración y deba suscribir el Director General.
11. Proyectar los fallos de segunda instancia en procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten contra servidores públicos de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
12. Coordinar y tramitar la oportuna respuesta a los derechos de petición sobre los temas de su competencia, especialmente los del despacho del Director General.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## II. REQUISITOS

Estudios:	Experiencia:
Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
<b>Equivalencias:</b> Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.	<b>Equivalencias:</b> Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Defensa
<b>Código:</b>	3 – 1
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos, con miras a optimizar los recursos disponibles, aplicando los conocimientos propios de su área profesional.</li> <li>2. Implementar y coordinar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño.</li> <li>3. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos del área de su desempeño, proponiendo los ajustes necesarios.</li> <li>4. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.</li> <li>5. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes requeridos.</li> <li>7. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.</li> <li>8. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.</li> <li>9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área de su desempeño.</li> <li>10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</li> <li>11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de su desempeño y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño.</li> <li>14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>15. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
III. REQUISITOS	
<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Título profesional en el área en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Administración Pública ó Economía o Derecho ó contaduría pública y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
<b>Equivalencias:</b> Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.	<b>Equivalencias:</b> Se aplicará lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de mayo de 2007.

B2

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

<b>DESCRIPCION DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Defensa
<b>Código:</b>	3 – 1
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO</b>	
<p>1. Implementar y ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.</p> <p>2. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño.</p> <p>3. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.</p> <p>4. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.</p> <p>5. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.</p> <p>6. Preparar y presentar los informes requeridos.</p> <p>7. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.</p> <p>8. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.</p> <p>9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.</p> <p>10. Colaborar y apoyar temporalmente en el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</p> <p>11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>16. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>III. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración de empresas o administración pública o psicología o derecho.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Defensa
<b>Código:</b>	3 – 1
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	Siete (7)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Implementar y ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos de su profesión, en desarrollo de las funciones en su área de desempeño.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
3. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
4. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
5. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
7. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
8. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

##### Estudios:

Título profesional en Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía o Administración Pública ó Administración de Empresas o en el área de desempeño de las funciones del cargo.

##### Experiencia:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Defensa
<b>Código:</b>	3 – 1
<b>Grado:</b>	9
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
4. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
5. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
7. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
8. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la Prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la Prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b>  Título profesional en Derecho o Ingeniería de Sistemas ó ingeniería industrial ó Administración de Empresas ó Administración Pública, o en el área de desempeño de las funciones relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia:</b>  Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Defensa
<b>Código:</b>	3 – 1
<b>Grado:</b>	8
<b>No. de Cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
<p>1. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.</p> <p>2. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.</p> <p>3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.</p> <p>4. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.</p> <p>5. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.</p> <p>6. Preparar y presentar los informes requeridos.</p> <p>7. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.</p> <p>8. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.</p> <p>9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</p> <p>10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, del área interna de su competencia.</p> <p>11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la Prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles.</p> <p>12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la Prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>17. Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
II. REQUISITOS	
<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Título profesional en Comercio Exterior, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública o en el área de desempeño, relacionado con las funciones del cargo.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Defensa
<b>Código:</b>	3 – 1
<b>Grado:</b>	6
<b>No. de Cargos:</b>	Siete (7)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
4. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
5. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
7. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
8. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, del área interna de su competencia.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la Prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la Prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Realizar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Título profesional en Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública o en el área de desempeño, relacionado con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Defensa
<b>Código:</b>	3 – 1
<b>Grado:</b>	5
<b>No. de Cargos:</b>	Diez (10)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos de su profesión en el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área de desempeño.
2. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren para la implementación de procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
- 8 Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
- 9 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la Prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles.
- 11 Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 12 Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la Prestación de los servicios a su cargo.
- 13 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 14 Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 15 Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 16 Ejecutar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### III. REQUISITOS

##### Estudios:

Título profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, contaduría o en el área de desempeño, relacionado con las funciones del cargo.

##### Experiencia:

Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Defensa
<b>Código:</b>	3 – 1
<b>Grado:</b>	3
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Ciudad de Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos de su profesión en el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos relacionados con las funciones del área de desempeño.
2. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo de las actividades que se requieren para la implementación de procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la Prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la Prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Ejecutar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b>  Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura o en el área de desempeño, relacionado con las funciones del cargo.	<b>Experiencia:</b>  Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	5 – 1
<b>Grado:</b>	26
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
3. Manejar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.
4. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
5. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
8. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de información propios de la organización.
11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Diploma de Bachiller	<b>Experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
--	---

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	5 – 1
<b>Grado:</b>	25
<b>No. de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
3. Manejar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.
4. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
5. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
6. Preparar y presentar los informes requeridos.
7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
8. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de información propios de la organización.
11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
13. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

Estudios:	Experiencia:
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	5 – 1
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de información propios de la organización.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Diploma de Bachiller	<b>Experiencia:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
--	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Ubicación:	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos técnicos en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos administrativos para brindar apoyo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de información propios de la organización.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

Estudios:	Experiencia:
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	5 – 1
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de Cargos:</b>	Siete (07)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
5. Presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
7. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de información propios de la organización.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Diploma de Bachiller	<b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
--	---

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	5 – 1
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de Cargos:</b>	Seis (06)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
<p>1. Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>2. Actualizar las bases de datos a cargo de la dependencia.</p> <p>3. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.</p> <p>4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</p> <p>5. Presentar los informes requeridos.</p> <p>6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.</p> <p>7. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera</p> <p>8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</p> <p>9. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de información propios de la organización.</p> <p>10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p> <p>11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</p> <p>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
III. REQUISITOS	
<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Diploma de Bachiller	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	5 – 1
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (02)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO</b>	
1. Apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 2. Actualizar la información en el sistema respectivo. 3. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño. 4. Apoyar la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia. 5. Presentar los informes requeridos. 6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 7. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 9. Utilizar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de información propios de la organización. 10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 12. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>III. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios:</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	<b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	35
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
<p>1. Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>2. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>3. Proyectar respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>4. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.</p> <p>5. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>6. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.</p> <p>7. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>8. Preparar y presentar los informes requeridos.</p> <p>9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</p> <p>10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.</p> <p>11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</p> <p>15. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.</p>	
III. REQUISITOS	
<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	34
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
3. Proyectar respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
5. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
6. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
7. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
8. Preparar y presentar los informes requeridos.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
15. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

Estudios:	Experiencia:
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de Cargos:</b>	Tres (03)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
3. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
4. Realizar y recibir las comunicaciones que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
5. Elaborar el inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y realizar el requerimiento de los faltantes.
6. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Preparar y presentar los informes requeridos.
8. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	<b>Experiencia:</b> Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada
--	---

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	26
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
<p>1. Ejecutar los procedimientos para dar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>2. Apoyar la trascipción y elaboración de trabajos, informes, comunicaciones, resoluciones, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con lo solicitado.</p> <p>3. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.</p> <p>4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y establecer los contactos requeridos por el superior inmediato.</p> <p>5. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos.</p> <p>6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</p> <p>7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.</p> <p>8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>11. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</p> <p>12. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño</p>	
III. REQUISITOS	
<b>Estudios:</b> Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	<b>Experiencia:</b> No requiere

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	25
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
<p>1. Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>3. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</p> <p>4. Apoyar la elaboración del inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y en la realización del requerimiento de los faltantes.</p> <p>5. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>6. Preparar y presentar los informes requeridos.</p> <p>7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.</p> <p>8. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.</p> <p>9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.</p> <p>10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</p> <p>14. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño</p>	
III. REQUISITOS	
<b>Estudios:</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	<b>Experiencia:</b> Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

DESCRIPCION DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	23
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (02)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
<p>1. Brindar apoyo administrativo a las funciones de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>3. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</p> <p>4. Apoyar la elaboración del inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y en la realización del requerimiento de los faltantes.</p> <p>5. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p> <p>6. Preparar y presentar los informes requeridos.</p> <p>7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.</p> <p>8. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.</p> <p>9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.</p> <p>10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</p> <p>14. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño</p>	
III. REQUISITOS	
<b>Estudios:</b> Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	<b>Experiencia:</b> No requiere

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de Cargos:</b>	Seis ( 6 )
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Controlar que la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación y actualización, manejo de datos para el control de la calidad en la fabricación de prendas.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
4. Realizar pruebas y ensayos para mejorar las técnicas de control de calidad y presentar informes de carácter técnico y estadístico requeridos.
5. Controlar que los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios evitando que afecte la calidad de las prendas.
6. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión administrativa de la dependencia.
7. Participar en el proceso de mejora de los procesos a través del uso de las herramientas establecidas por la Entidad.
8. Responder por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.
10. Verificar que los registros de calidad se diligencien correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.
11. Tomar las acciones correctivas y preventivas cuando se presenten problemas relacionados con la calidad del producto e informar al superior inmediato.
12. Identificar el producto no conforme aplicando el procedimiento establecido e informando al Superior inmediato.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	<b>Experiencia:</b> Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
---	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

<b>DESCRIPCION DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de Cargos:</b>	Dos ( 2 )
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo a las funciones del área de desempeño.</li> <li>2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.</li> <li>3. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>4. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.</li> <li>5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.</li> <li>6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.</li> <li>7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.</li> <li>8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>11. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>12. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño</li> </ol>	
<b>III. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios:</b> Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	<b>Experiencia:</b> Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de Cargos:</b>	Diecinueve ( 19 )
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.
2. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
3. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
4. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
5. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
11. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño

#### III. REQUISITOS

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de Cargos:</b>	Dieciocho ( 18 )
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar las tareas encomendadas manuales o en maquina en las líneas de producción asignadas para la confección de prendas.
2. Ejecutar las tareas que le sean asignadas para el puesto de trabajo de acuerdo a las instrucciones suministradas por el supervisor dando aplicación al procedimiento establecido.
3. Cumplir con la base de tarea de acuerdo con los estándares establecidos en el proceso productivo.
4. Ejercer control de calidad en los productos en proceso de elaboración bajo su responsabilidad.
5. Utilizar los implementos y accesorios dados por el área de salud ocupacional para el desempeño de las labores teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.
6. Mantener en orden y aseo la maquina a cargo y puesto de trabajo.
7. Informar sobre cualquier novedad que se presente en desarrollo de sus actividades al superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	<b>Experiencia:</b> Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
--	--

m

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	17
No. de Cargos:	Ocho ( 08 )
Ubicación:	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo administrativo a las funciones del área de desempeño.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
7. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
13. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño

#### III. REQUISITOS

Estudios:	Experiencia:
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de Cargos:</b>	Treinta y siete (37)
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Elaborar diariamente las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de confecciones.
2. Realizar las actividades de acuerdo a procedimientos e instructivos aprobados para el grupo.
3. Apoyar en la elaboración de las órdenes de producción y entregar copia a las diferentes líneas de producción de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar las tareas encomendadas manuales o en maquina en las líneas de producción asignadas para la confección de prendas.
5. Ejecutar las tareas que le sean asignadas para el puesto de trabajo de acuerdo a las instrucciones suministradas por el supervisor dando aplicación al procedimiento establecido.
6. Cumplir con la base de tarea de acuerdo con los estándares establecidos en el proceso productivo.
7. Ejercer control de calidad en los productos en proceso de elaboración bajo su responsabilidad.
8. Utilizar los implementos y accesorios dados por el área de salud ocupacional para el desempeño de las labores teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.
9. Mantener en orden y aseo la máquina a cargo y puesto de trabajo.
10. Informar sobre cualquier novedad que se presente en desarrollo de sus actividades al superior inmediato.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b>	<b>Experiencia:</b>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Entidad – Dependencia :</b>	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
<b>Código:</b>	6 – 1
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de Cargos:</b>	Catorce ( 14 )
<b>Ubicación:</b>	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo administrativo a las funciones del área de desempeño.
2. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño.
3. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
7. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.
8. Prestar apoyo a la dependencia en las labores de mensajería y archivo.
9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo al área de desempeño

#### III. REQUISITOS

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

mc

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres ( 03 )
Ubicación:	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Transportar las personas y bienes que le sean encomendados.
2. Llevar personas y bienes de un lugar a otro.
3. Mantener en buen estado mecánico el vehículo asignado.
4. Participar en el diseño de las rutas utilizadas para el desplazamiento de las personas o bienes que transporte.
5. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
6. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Aprobación de educación básica primaria.	<b>Experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
--	---

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

### DESCRIPCION DEL EMPLEO

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA NACIONAL
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	8
No. de Cargos:	Dieciséis ( 16 )
Ubicación:	Donde se ubique el empleo

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Elaborar las prendas cumpliendo con los requisitos establecidos en las órdenes de producción.
2. Diligenciar las planillas de control individual de producción correctamente por cada etapa del proceso de confección.
3. Utilizar la maquinaria para el desarrollo de las actividades de la sección, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.
4. Realizar las tareas encomendadas manuales o en maquina en las líneas de producción asignadas para la confección de prendas.
5. Ejecutar las tareas que le sean asignadas para el puesto de trabajo de acuerdo a las instrucciones suministradas por el supervisor dando aplicación al procedimiento establecido.
6. Cumplir con la base de tarea de acuerdo con los estándares establecidos en el proceso productivo
7. Ejercer control de calidad en los productos en proceso de elaboración bajo su responsabilidad.
8. Utilizar los implementos y accesorios dados por el área de salud ocupacional para el desempeño de las labores teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.
9. Mantener en orden y aseo la máquina a cargo y puesto de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

#### III. REQUISITOS

<b>Estudios:</b> Aprobación de educación básica primaria.	<b>Experiencia:</b> Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada
--	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

**Artículo 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES.** Todos los empleados públicos civiles y no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía, de los distintos niveles jerárquicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Decreto 1666 del 14 de Mayo de 2007

Artículo 7°. Competencias comportamentales comunes a los empleados públicos del sector defensa

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Reserva de Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja.</li> <li>• Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.</li> </ul>
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza marco en el cual se desempeña así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.</li> </ul>

### Artículo 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO.

Las siguientes son las competencias por nivel jerárquico de los empleos públicos civiles y no uniformados del Fondo Rotatorio de la Policía.

#### COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO

##### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Coordinar la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de las metas conjuntas.</li> <li>*Ejecuta y propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las Entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional.</li> </ul>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

		*Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa	Conocimiento de los efectos que la información del Sector Defensa genera en la sociedad.	*Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. *Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del Sector Defensa.
Conocimiento de las políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa	Capacidad para comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del Sector Defensa	*Conoce las teorías de administración y gerencia pública. *Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del estado colombiano. *Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial del Sector Defensa.

#### NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el Sector Defensa.	*Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública. *Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector Defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales	Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del Sector Defensa.	*Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. *Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del Sector Defensa.
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.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	*Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos. *Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la fuerza pública. *Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.

#### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	*Conoce teorías, metodologías y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos con el Sector Defensa. *Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. *Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del Sector Defensa. *Se actualiza sobre el desarrollo de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

		teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Aporta, comparte y comunica sus conocimientos para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria.</li> <li>*Crea relaciones de trabajo efectiva.</li> <li>*Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo.</li> <li>*Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.</li> </ul>

#### NIVEL TECNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa.</li> <li>*Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial.</li> <li>*Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial.</li> <li>*Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.</li> </ul>
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas requeridas por el Sector Defensa.</li> <li>*Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa.</li> <li>*Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del Sector Defensa.</li> <li>*Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.</li> </ul>

#### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del Sector Defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia.</li> <li>*Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio.</li> <li>*Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.</li> </ul>
Apoyo y asistencia administrativa	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	*Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de la planta de personal del Fondo Rotatorio de la Policía"

		<ul style="list-style-type: none"><li>* Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral.</li><li>* Asume y acata el control de los funcionarios responsables de las actividades asignadas.</li></ul>
--	--	--

**Artículo 4.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 0918 del 15 de Septiembre de 2005 y las demás que la modifiquen o adicionen.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.** Dada en Bogotá, D.C. a los

11 NOV. 2008

Coronel (r) **ALFONSO RUEDA CELIS**  
Director General

E: Marlén R.  
R: PS. Gladys Liliana Rodríguez Gálvez