

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA



**INSTRUMENTO GUÍA DE FUNCIONES PARA EL
PERSONAL UNIFORMADO Y NO UNIFORMADO DE LA
POLICÍA NACIONAL EN COMISIÓN EN EL FONDO
ROTATORIO DE LA POLICÍA**

RESOLUCIÓN No. 00486 de 15 de julio de 2015

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00486 DE 15 JUL 2015

“Por la cual se establece el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía”

EL TENIENTE CORONEL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, en especial las que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, y Resolución No. 4856 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 121 de la Constitución Política de Colombia, dispone *“Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley”*.

Que el Artículo 122 de la Constitución Política establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 62 del 12 de agosto de 1993 en su artículo 7º establece: **“PROFESIONALISMO**. *La actividad policial es una profesión. Sus servidores deberán recibir una formación académica integral, de tal forma que les permita una promoción profesional, cultural y social, con acento en los derechos humanos, la instrucción ética, ecológica, de liderazgo y de servicio comunitario”*.

Que el decreto 2125 del 16 de Julio de 2008, Por el cual se modifica la estructura del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones, en su artículo tercero **Funciones de la Dirección General**, numeral cinco dice: *“Son funciones de la dirección del FORPO, **Nombrar, remover y administrar el talento humano”***,

Que el Acuerdo Número 12 del 02 de Septiembre de 2013, por el cual se establecen los estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía en su artículo 17 numeral 5 establece **Funciones de la Dirección General**, en su numeral cinco dice: *“Son funciones de la dirección del FORPO, **Nombrar, remover y administrar el talento humano”***,

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía"

Que de conformidad con el Artículo 9° de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, *"Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley".

Que el Decreto Ley 1791 del 14 de septiembre de 2000 *"Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional.",* establece en su Artículo 42 *"contempla la forma de disponer destinaciones, traslados, comisiones y encargos del personal uniformado".*

Que el Consejo Directivo del Fondo Rotatorio de la Policía mediante Acuerdo No. 012 del 2013 adopta el estatuto interno del Fondo Rotatorio de la Policía, otorgándole en el numeral 4° del artículo 17 al Director General la función de: *"Delegar en dependencias y funcionarios subalternos el ejercicio de aquellas funciones que considere necesarias para la correcta prestación del servicio de la entidad."*

Que la norma ibídem en su Capítulo IV sobre Régimen del Personal, establece en su Artículo 20 sobre Clasificación de los servidores, que: *"Para todos los efectos legales, las personas que presten sus servicios en el Fondo Rotatorio de la Policía tendrán el carácter de servidores públicos y por lo tanto estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos."*

Que el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía, es una herramienta que permite la funcionalidad y potencialización de la administración del talento humano en la Entidad, posibilitando de esta manera la ubicación, capacitación y evaluación de la idoneidad laboral de los uniformados y no uniformados en comisión de servicios por resolución ministerial.

Que de acuerdo con los criterios definidos desde la descripción de las denominaciones de cargos y las funciones esenciales. Se fortalece de esta manera la organización y la calidad de vida de los empleados públicos, proporcionando a la Institución una fuente adecuada para aumentar la eficacia y efectividad de la misión y visión del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que en mérito de lo descrito el señor Teniente Coronel encargado de las funciones del Despacho del Director General del Fondo Rotatorio de la Policía,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. ESTABLECER el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión permanente en el Fondo Rotatorio de la Policía, descrito y desarrollado en el Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2°. OBJETO. El Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión permanente en el Fondo Rotatorio de la Policía, contiene unos derroteros para la administración de talento humano, que brinda elementos descriptivos del cargo, propósito principal y funciones esenciales que se requiere para el logro de la misionalidad institucional a través del desempeño individual y de grupo.

PARAGRAFO 1. Independientemente de la regulación funcional de las denominaciones de los cargos establecidos en el presente instrumento guía de funciones, para el caso del personal uniformado, este tiene la obligación de seguir cumpliendo con su misionalidad institucional, realizando las funciones encomendadas por la Constitución y la ley.

ARTICULO 3°. ALCANCE. El instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión permanente en el Fondo Rotatorio de la Policía, es la guía de referencia a través de la cual se identifican las denominaciones de los cargos que aportan a los procesos institucionales enmarcados en el Sistema de Gestión Integral, de igual manera hace referencia al propósito principal de cada denominación de cargo y sus funciones esenciales de acuerdo con la estructura orgánica y las necesidades organizacionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

ARTICULO 4°. CONTENIDO. El Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión permanente en el Fondo Rotatorio de la Policía, se encuentra descrito en el anexo de la presente resolución bajo los siguientes aspectos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad: Se pone la Entidad que conforma el Ministerio de Defensa Nacional, al que está designado el empleo; en este caso el FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA.

Nivel: Seleccionar el nivel jerárquico al que pertenece el cargo que se está describiendo. Para efectos del presente Instrumento guía, el cual tiene un propósito orientador, estos niveles de referencia permitirán clasificar los empleos del personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión permanente en el Fondo Rotatorio de la Policía, los cuales son: *profesional, técnico y asistencial*.

Denominación del Cargo: Establecer el nombre del cargo de acuerdo a lo establecido por la Entidad y la resolución ministerial que regula la comisión de servicios.

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía"

II. REQUISITOS

En este espacio se establecen los requisitos de estudio y experiencia que deben exigirse para el desarrollo de las funciones de los empleados. Estas son retomadas de las mismas reglas exigidas a los funcionarios públicos civiles no uniformados, cuya norma rectora es el Decreto 1666 del 14 de mayo de 2007. De la misma forma se establecen las equivalencias previstas para aquellos posibles casos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Se establece el proceso o procesos en el que participa el empleo.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Se establece el objetivo que reúne en esencia las diferentes funciones que debe desarrollarse en el empleo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Se describen las principales funciones que identifican y se asignan al empleo, teniendo en cuenta el nivel jerárquico, el tipo de responsabilidad del empleo y el proceso en el que se desenvuelve. Estas responden a las actividades estratégicas de los procesos y a las necesidades de la organización.

ARTÍCULO 5°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS UNIFORMADOS Y NO UNIFORMADOS EN COMISIÓN PERMANENTE DE QUE TRATA EL PRESENTE INSTRUMENTO GUIA. Todos los funcionarios públicos uniformados y no uniformados de la Policía Nacional en comisión permanente, de los distintos niveles jerárquicos de que trata el presente Instrumento guía, deberán tener y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

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"> • Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • 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.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía"

del Sector Defensa.	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.	como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • 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.
---------------------	---	---

ARTÍCULO 6°. COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO. Cada uno de los funcionarios públicos uniformados y no uniformados de la Policía Nacional en comisión de que trata el presente Instrumento guía, deberán tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como establece de la siguiente manera:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por 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 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"> • Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. • Crea relaciones de trabajo efectivas. • Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. • Analiza, compara Y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía"

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
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"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. • Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía"

		asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. • Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. • Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

PARAGRAFO 1. El Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión permanente en el Fondo Rotatorio de la Policía, constituye un referente de acción y mejora del desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Entidad. Este contiene los elementos imprescindibles para el desempeño de los empleos, de modo que las competencias comportamentales y de nivel descrito, refuerza el ejercicio de funciones y el mejoramiento de destrezas en los puestos de trabajo. Al ser una guía no se hace necesario la descripción de familias de competencias asociadas a cada una de las denominaciones de los cargos.

ARTICULO 7°. AJUSTE DE LA PERSONA AL CARGO. Con el fin de identificar el ajuste de los funcionarios a los cargos que en la actualidad ocupan o que podrían ocupar en el futuro bajo estudios previos de idoneidad, se requiere cruzar el cargo y el perfil de la persona. Este ejercicio lo permite el Anexo de la presente resolución al identificar niveles, requisitos y competencias básicas comportamentales y de nivel.

PARÁGRAFO 1. Se podrán presentar excepciones del ajuste al perfil del cargo, siempre y cuando exista la deficiencia en personal idóneo para la ejecución del cargo, previa revisión y constancia del Coordinador del Grupo de Talento Humano.

ARTICULO 8°. TOMA DE CONCIENCIA A TRAVÉS DE LA INDUCCIÓN. Es responsabilidad del Grupo de Talento Humano, dar a conocer a los funcionarios el cargo que desempeñarán, las funciones del mismo y el acople al perfil de acuerdo al nivel jerárquico, así como el proceso al que contribuyen con su labor y de qué manera este aporta a la misionalidad de la organización. Esta actividad debe realizarse en la inducción al cargo, en el momento de presentarse el funcionario al nuevo cargo, como una forma de garantizar el desempeño de las funciones propias del nuevo sitio de trabajo.

ARTICULO 9°. RESPONSABILIDADES. Los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores de Grupo, serán responsables de la correcta aplicación del presente Instrumento guía para la ubicación laboral del personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la presente resolución, el Coordinador de Talento Humano garantizará la ejecución de dicha actividad con el fin de optimizar la calidad laboral de los funcionarios y la mejora en la prestación del servicio.

Así mismo, el jefe inmediato del funcionario y el Coordinador de Talento Humano, deberán aplicar y garantizar la implementación de los planes de desarrollo individual con el fin de promover el mejoramiento en el ajuste al perfil y el adecuado desempeño del servidor público.

Continuación Resolución "Por la cual se establece el Instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el Fondo Rotatorio de la Policía"

ARTICULO 10°. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores de Grupo, serán responsables del correcto uso de la herramienta así como de la posible asignación irregular del personal en sus dependencias.

ARTICULO 11°. MODIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO GUÍA DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL UNIFORMADO Y NO UNIFORMADO DE LA POLICÍA NACIONAL EN COMISIÓN PERMANENTE EN EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA. El Grupo de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de propender por la actualización permanente del presente Instrumento guía, garantizando la inserción de las funciones correctas y necesarias para el constante avance y mejora de la organización.

PARAGRAFO 1. Los Subdirectores, Jefes de Oficinas asesoras o Coordinadores de Grupo interesados en realizar modificaciones, deberán elaborar actas de aprobación debidamente documentadas y justificadas, las cuales deberán ser remitidas ante Talento Humano de la entidad quien emitirá concepto favorable o desfavorable para dicha modificación, acto seguido se enviara a la Dirección de la entidad para su aprobación correspondiente, si así lo considera pertinente.

ARTICULO 12°. MODIFICACIÓN Y CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS. Siguiendo los parámetros establecidos por el proceso "Direccionamiento del Talento Humano" y en caso de darse la posible promulgación de actos administrativos de modificación y creación de estructuras orgánicas para el FORPO por el Director de la entidad, los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras o Coordinadores de Grupo solicitarán a Talento Humano la incorporación y actualización del listado de denominaciones de cargos y funciones al Instrumento guía.

ARTICULO 13°. PUBLICACIÓN. La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga la Entidad.

ARTICULO 14°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada En Bogotá, D.C. a los 15 JUL 2015

Teniente Coronel **ALBEIRO RUIZ REYES**
Encargado de las funciones del despacho del Director General

- Elaboró: Marlén Rodríguez Cruz – Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa
- Revisó: Administrador de Empresas William Sandoval Barrero – Coordinador Grupo Talento Humano
- Revisó: Abg. Orlando Herrera Corpas – Asesor jurídico Subdirección Administrativa y Financiera
- Aprobó: Teniente Coronel José Ignacio Vásquez Ramírez – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
- Aprobó: Capitán Edward Mauricio Dávila Sánchez – Subdirector Administrativo y Financiero (E)

"SERVICIO CON PROBIDAD"

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

PROCESO ESTRATÉGICO	9
DIRECCIÓN GENERAL	9
SECRETARIO PRIVADO	9
AUXILIAR DE ARCHIVO	10
CENTINELA.....	10
CONDUCTOR	11
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	12
ANALISTA SEGUIMIENTO PROYECTOS.....	12
SECRETARIO	13
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	13
AUXILIAR DE ARCHIVO	14
CONDUCTOR	14
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16
SECRETARIO	16
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	17
AUXILIAR DE ARCHIVO	17
CONDUCTOR	17
CONTROL INTERNO	19
AUDITOR PROFESIONAL.....	19
AUDITOR TÉCNICO	20
TÉCNICO PARA EL CONTROL INTERNO.....	20
SECRETARIO	21
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	22
AUXILIAR DE ARCHIVO	22
CONDUCTOR	22
OFICINAS ASESORAS	24
OFICINA ASESORA JURÍDICA	24
ABOGADO.....	24
AUXILIAR SUSTANCIADOR	25
SECRETARIO	26
AUXILIAR DE ARCHIVO	26
CONDUCTOR	27
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	28

PROFESIONAL EN SISTEMAS GESTIÓN DE CALIDAD.....	28
PROFESIONAL GERENTE PROYECTOS DE INVERSIÓN	29
LIDER EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	29
RESPONSABLE SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL.....	30
TÉCNICO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	30
SECRETARIO	31
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	32
AUXILIAR DE ARCHIVO.....	32
CONDUCTOR	33
PROCESO MISIONAL	34
GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS	34
COORDINADOR GRUPO ADCON	34
LIDER REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	35
LIDER EN LIQUIDACIONES DE CONTRATOS CON TERCEROS	35
LIDER GRUPO PRECONTRACTUAL	36
LIDER ETAPA CONTRACTUAL	36
PROFESIONAL EN SUPERVISIÓN CONTRALCUAL.....	37
PROFESIONAL ASESOR JURÍDICO.....	37
RESPONSABLE REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	38
RESPONSABLE ESTAPA PRECONTRACTUAL	39
RESPONSABLE REVISIÓN PAGO CONTRATOS CON TERCEROS	39
RESPONSABLE SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTRACTUAL.....	40
RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	40
RESPONSABLE LIQUIDADOR DE CONTRATOS CON TERCEROS	41
SECRETARIO	41
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	42
AUXILIAR DE ARCHIVO.....	42
CONDUCTOR	43
GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	44
COORDINADOR DE GRUPO COVIN.....	44
PROFESIONAL EXPERTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS.....	45
PROFESIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS.....	45
PROFESIONAL ASESOR JURÍDICO.....	46
TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS	47
ASISTENTE ELABORADOR DE FACTURAS.....	48

ASISTENTE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS.....	48
SECRETARIO	49
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO.....	49
AUXILIAR DE ARCHIVO.....	50
CONDUCTOR	50
GRUPO CONSTRUCCIONES	51
COORDINADOR DE GRUPO CONSTR	51
PROFESIONAL PARA EL PROCESO PRECONTRACTUAL DE CONSTRUCCIÓN – VIABILIZADOR.....	52
PROFESIONAL PARA EL PROCESO CONTRACTUAL DE CONSTRUCCIÓN – SUPERVICIÓN.....	52
ANALISTA DE PROYECTOS POSTVENTA FORPO	53
PROFESIONAL ASESOR JURÍDICO.....	53
SECRETARIO	55
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	55
AUXILIAR DE ARCHIVO.....	56
CONDUCTOR	56
GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	58
COORDINADOR GRUPO OCOEX	58
PROFESIONAL EN COMERCIO EXTERIOR.....	59
TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.....	59
ASISTENTE CONTABLE Y DE COMERCIO EXTERIOR	60
ASISTENTE PARA EN ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MAQUINARIA	61
ASISTENTE PARA EN ALMACENAMIENTO.....	61
SECRETARIO	62
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO.....	62
AUXILIAR DE ARCHIVO.....	63
CONDUCTOR	63
GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO	65
COORDINADOR GRUPO VEBID.....	65
TÉCNICO EN APOYO ADMISNITRATIVO Y CONTABILIDAD.....	66
SECRETARIO	67
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO.....	67
AUXILIAR DE ARCHIVO.....	68
CONDUCTOR	68
GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	70

COORDINADOR GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES	70
PROFESIONAL EN COMUNICACIONES	71
TÉCNICO EN GESTIÓN COMUNICATIVA.....	72
ANALISTA INFORMACIÓN CLIENTES PQRSF	73
AUXILIAR CONMUTADOR.....	73
SECRETARIO	74
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	74
AUXILIAR DE ARCHIVO	75
CONDUCTOR	75
GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES	77
COORDINADOR GRUPO FACON.....	77
JEFE AREA TÉCNICA.....	78
JEFE DE PRODUCCIÓN	78
JEFE DE CONTROL AMBIENTAL	79
TÉCNICO PARA LA SUPERVICIÓN INDUSTRIAL.....	80
TÉCNICO CONFECCIÓN ESPECIAL.....	80
TÉCNICO SUPERVISOR DE PERSONAL	81
ASISTENTE PARA LA CONFECCIÓN.....	82
ASISTENTE REGIMEN INTERNO (Cuidado de instalaciones, control disciplinario).....	82
ASISTENTE PARA LA SUPERVICIÓN DE CORTE.....	82
ASISTENTE PARA LA SUPERVICIÓN DE PRODUCCIÓN	83
ASISTENTE PARA LA SUPERVICIÓN DE CALIDAD	84
ASISTENTE SERVICIO CAFETERÍA.....	84
ASISTENTE PARA PRODUCCIÓN.....	84
ASISTENTE PARA CORTE.....	85
AUXILIAR CONMUTADOR FACON.....	85
SECRETARIO	86
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	86
AUXILIAR DE ARCHIVO	87
CONDUCTOR	87
GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA	89
COORDNADOR GRUPO CRECA.....	89
ANALISTA DE CARTERA.....	90
ANALISTA DE CRÉDITO	90
ANALISTA DE COBRANZA.....	91

AUXILIAR DE CARTERA	91
AUXILIAR DE CRÉDITO	92
AUXILIAR DE COBRANZA	92
AUXILIAR INFORMACIÓN CRÉDITO Y CARTERA	93
AUXILIAR REFERENCIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CRÉDITO	93
AUXILIAR DE COBRO COACTIVO.....	94
SECRETARIO	94
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	95
AUXILIAR DE ARCHIVO	95
CONDUCTOR	96
PROCESO DE APOYO	97
GRUPO TALENTO HUMANO	97
COORDINADOR GRUPO TAHUM.....	97
RESPONSABLE GESTIÓN HUMANA	98
RESPONSABLE BIENESTAR SOCIAL.....	99
RESPONSABLE PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	99
RESPONSABLE LIQUIDADOR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	100
RESPONSABLE LIQUIDADOR DE PRESTACIONES SOCIALES	100
ASISTENTE BIENESTAR LABORAL.....	101
RESPONSABLE LIQUIDADOR DE SEGURIDAD SOCIAL	101
RESPONSABLE LIQUIDADOR DE NÓMINA.....	102
RESPONSABLE ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINSTRATIVOS	102
RESPONSABLE HISTORIAS LABORALES	103
ASISTENTE DE SALUD OCUPACIONAL.....	103
SECRETARIO	104
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	104
AUXILIAR DE ARCHIVO	105
CONDUCTOR	105
GRUPO TELEMÁTICA	107
COORDINADOR GRUPO TELEM.....	107
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y SERVIDOR INFORMÁTICO	108
COORDINADOR MESA DE AYUDA.....	109
TÉCNICO SOPORTE DE SISTEMAS.....	109
ASISTENTE PARA EL APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FORPO	110

SECRETARIO	111
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	111
AUXILIAR DE ARCHIVO	112
CONDUCTOR	112
ALMACÉN GENERAL	114
COORDINACIÓN GRUPO ALGEN	114
AUXILIAR ALMACÉN.....	115
ASISTENTE PARA LA REVISIÓN CONTRACTUAL.....	115
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO.....	116
BODEGUERO	116
SECRETARIO	117
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	117
AUXILIAR DE ARCHIVO	118
CONDUCTOR	118
GRUPO PRESUPUESTO	120
COORDINACIÓN GRUPO PRESUP	120
ANALÍSTA PRESUPUESTAL.....	121
TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS PRESUPUESTAL	122
ASISTENTE PARA EL ANÁLISIS PRESUPUESTAL.....	122
TECNICO PARA EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	123
SECRETARIO	124
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	124
AUXILIAR DE ARCHIVO	125
CONDUCTOR	125
GRUPO DE TESORERIA	127
COORDINACIÓN GRUPO TESORERIA.....	127
AUXILIAR DE CAJA.....	128
ASISTENTE CONTABLE	128
ASISTENTE DE CAJA.....	129
ASISTENTE DE ORDENES DE PAGO	129
ASISTENTE CODIFICACIÓN INGRESOS.....	130
SECRETARIO	130
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	131
AUXILIAR DE ARCHIVO	131
CONDUCTOR	132

GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS	133
COORDINADOR GRUPO CONCO	133
CONTADOR O ADMINISTRADOR DE ESTADOS FINANCIEROS	134
ASISTENTE PARA EL BALANCE CONTABLE	134
AUXILIAR CONTABLE	135
SECRETARIO	135
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	136
AUXILIAR DE ARCHIVO	136
CONDUCTOR	137
GRUPO CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO	138
COORDINADOR GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO	138
ABOGADO SUSTANCIADOR	139
AUXILIAR DE SUSTANCIADOR	140
SECRETARIO	140
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	141
AUXILIAR DE ARCHIVO	141
CONDUCTOR	142
GRUPO LOGÍSTICA	143
COORDINACIÓN GRUPO LOGÍSTICA	143
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	144
TÉCNICO EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	144
ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	145
ASISTENTE EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	146
RESPONSABLE DE SERVICIOS PÚBLICOS	146
ASISTENTE SERVICIO CAFETERÍA	147
SECRETARIO	147
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	148
AUXILIAR DE ARCHIVO	148
CONDUCTOR	149
GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	150
COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	150
TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	151
ASISTENTE DE ARCHIVO	152
SECRETARIO	152
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	153

AUXILIAR DE ARCHIVO	153
CONDUCTOR	154
GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	154
COORDINACIÓN GRUPO CENTRAL DE CUENTAS	155
ANALISTA DE CUENTAS	156
SECRETARIO	156
RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO	156
AUXILIAR DE ARCHIVO	157
CONDUCTOR	158

PROCESO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO PRIVADO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – GERENCIAL – DIRECCION GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – GERENCIAL – DIRECCION GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CENTINELA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – GERENCIAL – DIRECCION GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Garantizar la seguridad de las instalaciones policiales, de acuerdo a las instrucciones impartidas por sus superiores y por los protocolos establecidos para la seguridad de las instalaciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Permanecer en el lugar de facción asignado sin ausentarse de él durante el servicio, cumpliendo las misiones asignadas para la seguridad de instalaciones y lugares aledaños.2. Cumplir con las consignas y responsabilidades transmitidas por el comandante o jefe inmediato.3. Activar la alarma establecida por la unidad en caso de detectar una amenaza o ataque terrorista contra la instalación policial, la cual debe ser explicada a todo el personal que labore en la misma para reconocerla en caso de ser utilizada.4. Acompañar a los visitantes a las dependencias que requieran visitar, cuando sea asignado por el comandante de CENTINELA, con el fin de conservar la seguridad de la unidad.5. Controlar y evitar el estacionamiento de vehículos frente a las instalaciones y demás zonas aledañas que no sean parqueadero.6. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.7. Recordar y aplicar el decálogo de seguridad con las armas de fuego.8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – GERENCIAL – DIRECCION GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Estadística y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ANALISTA SEGUIMIENTO PROYECTOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar propuestas para el seguimiento y supervisión de los proyectos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el seguimiento a los proyectos en ejecución asignados, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente. 2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la inclusión y seguimiento de los proyectos asignados en las plataformas virtuales indicadas, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente. 3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los proyectos asignados suscritos con la Entidad. 4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar acciones para la coordinación de las actividades de administración y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Operativa.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación. 2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 3. Efectuar las actividades para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo. 4. Efectuar las actividades para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Efectuar las actividades para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos. 6. Efectuar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento. 4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.

5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad. 4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación. 5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren. 2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas. 3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo. 4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito

5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen a la Subdirección Administrativa y Financiera.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.
5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Estadística y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Administrativa y afines, y o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

AUDITOR PROFESIONAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar las acciones requeridas para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización.2. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados.3. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias.4. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes.5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

AUDITOR TÉCNICO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adelantar actividades pertinentes para la evaluación y seguimiento de acuerdo a los Planes de Acción que se desarrollen para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades pertinentes para la evaluación y monitorio del Sistema de Control Interno dentro de la organización. 2. Adelantar actividades pertinentes para la planificación y ejecución de auditorías de calidad y gestión, según lo programado en el Plan de Acción de la Oficina, generando observaciones y no conformidades si es necesario a los procesos analizados. 3. Adelantar actividades pertinentes para la recopilación y análisis en un informe detallado de los datos y registros de acuerdo con el alcance de la auditoria, informando oportunamente las acciones de mejoramiento necesarias. 4. Adelantar actividades pertinentes para la evaluación de los avances de las acciones de los planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del FORPO, consignándolos en los informes correspondientes. 5. Adelantar actividades pertinentes para la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y los planes de mejoramiento, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

TÉCNICO PARA EL CONTROL INTERNO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo el seguimiento y control de la gestión de las dependencias y la implantación de la cultura de autocontrol.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar acciones de apoyo para el fortalecimiento de las políticas y metodologías para el seguimiento de la gestión gerencial
2. Efectuar acciones de apoyo para la presentación de proyectos para Gerenciar el proceso de seguimiento a los objetivos estratégicos, políticas, programas, planes y proyectos, con el fin de producir recomendaciones para el mejoramiento gerencial del Sector Defensa.
3. Efectuar acciones de apoyo para actualizar la información y demás recursos asociados con la responsabilidad de la Oficina de Control Interno, para el aprendizaje, generación de documentos y toma de decisiones.
4. Efectuar acciones de apoyo para desarrollar acciones para apoyar el desarrollo de auditorías internas según las programaciones establecidas.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.
5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

OFICINAS ASESORAS

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ABOGADO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adelantar actividades pertinentes para el apoyo al proceso de asesoría legal, en asuntos como la proyección de actos administrativos, responder derechos de petición, contestar e interponer tutelas y colaborar emitiendo conceptos jurídicos requeridos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar actividades pertinentes para la revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el FORPO.2. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad se interpongan, atendiéndolas con los recursos correspondientes cuando el Asesor Jurídico o el Director General lo consideren.3. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo y recomendación jurídica de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos.4. Adelantar las actividades requeridas para la integración de comités jurídicos para la respuesta a las observaciones efectuadas dentro del proceso respectivamente convocado.5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los trámites contractuales que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de desierto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.6. Adelantar actividades pertinentes para el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias de competencia jurídica de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad.7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

AUXILIAR SUSTANCIADOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración de los documentos tanto internos como externos de la dependencia, así mismo la agenda de la Oficina Jurídica en aplicación de los parámetros del Sistema de Gestión de calidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, apoyando en la diligencia de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para la coordinación de las actividades de seguimiento permanente a los documentos ingresados, controlando los vencimientos de términos de ley. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos, diligenciado los datos de las resoluciones proferidas por todas las dependencias de la Entidad. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la publicación en la página web de la Entidad las normas internas y externas, así como la jurisprudencia y doctrina relacionada con el sector defensa y con el FORPO. 5. Aplicar las instrucciones dadas para adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, como las citaciones, edictos y las ejecutorias de los actos administrativos. 6. Aplicar las instrucciones dadas para la redacción de oficios y documentos de acuerdo a lo especificado por el jefe inmediato. 7. Aplicar las instrucciones dadas para el suministro y control de la información, documentos o edictos de las dependencias a quien lo solicite, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – ASESORÍA LEGAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines,	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007
o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	

PROFESIONAL EN SISTEMAS GESTIÓN DE CALIDAD

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas en la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).
V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad. 2. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad. 3. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad. 4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECI y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas. 5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información. 6. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

PROFESIONAL GERENTE PROYECTOS DE INVERSIÓN

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las actividades de planeación requeridas para la gestión, análisis y revisión de los proyectos, estados financieros, procesos precontractuales y presupuesto que requiere la Entidad.2. Adelantar las actividades requeridas para gestionar y controlar la elaboración, validación, aprobación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión pública del FORPO.3. Adelantar las actividades requeridas para el análisis y revisión de los estados financieros de la Entidad de forma consolidada y por unidad de negocios.4. Adelantar las actividades requeridas para evaluar y conceptuar a través del comité económico los diferentes procesos de contratación asignados en cumplimiento de la misión de la Entidad.5. Adelantar las actividades requeridas para dar respuesta a los requerimientos de informes externos, conformados por el avance de la MEGA, el reporte indicadores principales y el reporte del SISMEG (tableros de presidencia).6. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de información y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.7. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo y gestión en proyectos estratégicos, tales como actividades de consultoría, planeación estratégica y formulación de indicadores, que necesite la Entidad.8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

LIDER EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adelantar las actividades de planeación requeridas para el seguimiento y control a la ejecución, ajustes o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación el Plan de necesidades de la Entidad en la respectiva vigencia, en el sistema de información establecido para tal fin.2. Adelantar las actividades requeridas para la proyección el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad con base en el Plan de Necesidades de la respectiva vigencia y la información suministrada por el grupo de presupuesto (vigencias futuras).3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en el balance presupuestal que genera el sistema de información financiero de la Entidad y realizando las recomendaciones y advertencias pertinentes a los ejecutores del mismo.4. Adelantar las actividades requeridas para la modificación que amerite el Plan Anual de Adquisiciones, previa autorización del Director General y posterior publicación en la página web.5. Adelantar las actividades requeridas para la presentación de los informes periódicos (mensual y trimestral), sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a la Dirección General,6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices impartidas respectivas al sistema de gestión ambiental en la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO. 2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros. 3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros. 4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia respectivas al sistema de gestión ambiental en la entidad. 5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad. 6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados. 7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental. 8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación y ejecución de propuestas de mejoramiento a través de conceptos, metodologías, técnicas, o de comités y capacitaciones, para el constante desarrollo y monitoreo del MECI y el sistema de gestión integral (sgi).

V. FUNCIONES .ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la orientación sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (sgi), para su implementación dentro de la unidad.
2. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso en la unidad.
3. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (sgi) aplicables a la unidad.
4. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la elaboración y respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos y trabajos asignados, para apoyar el desarrollo de las autoevaluaciones de la gestión, control del MECl y de los procesos, que permitan subsanar las causas de las falencias detectadas.
5. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para el registro de las acciones de seguimiento al tratamiento del producto no conforme, involucrando permanentemente a los comprometidos en el suministro de la información.
6. Adaptar y desarrollar las propuestas requeridas para la realización de las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incurso la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.

4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

EVALUACIÓN – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el correcto registro, radicación y clasificación de los documentos que ingresan a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la recepción, clasificación y radicación de la documentación tanto interna como externa en forma ágil y oportuna, llevando el control de su destino final, archivando una copia de la correspondencia generada por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar las actividades para la distribución de la documentación recepcionada a las diferentes dependencias de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la respuesta por el correcto manejo, integridad y veracidad de la información registrada en el sistema de información de documentación.

5. Efectuar las actividades para la realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren. 2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas. 3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo. 4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito 5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación. 6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROCESO MISIONAL

GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINADOR GRUPO ADCON

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar los procesos contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad a través de los contratos y/o convenios interadministrativos suscritos con las entidades respectivas.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Adquisiciones y Contratos en particular.2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.5. Estudiar y presentar propuestas para la coordinación de los procesos contractuales en las adquisiciones por medio de contratos y convenios interadministrativos, solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de los documentos soportes de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos, apoyos logísticos, plan anual de adquisiciones, plan de producción (estudio de factibilidad, estudio de mercados y especificaciones técnicas, entre otros).7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los respectivos cronogramas

<p>de cada proceso desde su inicio hasta la adjudicación, proyectando el cronograma con la agenda que traza las diferentes actividades contractuales.</p> <p>8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la solicitud y recibimiento de las recomendaciones y observaciones de los comités evaluadores de los procesos de evaluación técnica, jurídica y económica, de acuerdo con lo ordenado por la Subdirección Operativa, las cuales deben compendiarse y publicarse en la página Web de Portal Único de Contracción de la Entidad</p> <p>9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control del ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad presentada con las observaciones realizadas por los comités evaluadores.</p> <p>10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la elaboración de los contratos, adiciones modificatorias y aclaraciones con formalidades plenas, las cuales se hayan realizado de parte del director general, los subdirectores y el jefe asesor jurídico.</p> <p>11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de la minuta de liquidación del contrato, con los debidos requisitos de ejecución y legalización, así como la aprobación de pólizas para la firma del Director.</p> <p>12. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la proyección de los requerimientos a los contratistas en el objeto del cumplimiento del contrato, asesorándolos, revisándolos y coordinando su envío a los respectivos contratistas.</p> <p>13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.</p>
--

LIDER REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Formular y desarrollar los procedimientos de estudio y revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste. 2. Formular y desarrollar procedimientos para tramitar los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso contractual. 3. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al cumplimiento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso precontractual para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Estudiar y presentar propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Desarrollar e implementar las acciones para la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones. 7. Proponer el diseño y estructuración de comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

LIDER EN LIQUIDACIONES DE CONTRATOS CON TERCEROS

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Formular y desarrollar los procedimientos de liquidación del proceso contractual para la gestión de bienes y</p>

servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para revisar y tramitar los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría.
2. Desarrollar e implementar las acciones para la elaboración de los cuadros financieros respecto al reporte del Sistema LINUX para la verificación de los pagos de la liquidación
3. Desarrollar e implementar las acciones para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales.
5. Desarrollar e implementar la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

LIDER GRUPO PRECONTRACTUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar los procedimientos para apoyar los procesos precontractuales para la adquisición de los bienes y servicios o los contratos interadministrativos asumidos por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar la aplicación de procesos contractuales para adquisiciones según la modalidad de contratos.
2. Desarrollar e implementar el recibimiento y verificación de la documentación para la ejecución de contratos.
3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para el acompañamiento de los contratos asignados hasta su liquidación, creando informes oportunamente sobre la situación.
4. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para la proyección, presentación de informes y estadísticas de los procesos contractuales para adquisiciones.
5. Apoyar los procesos contractuales de adquisiciones, así como los procesos previos y posteriores de cada contrato de la dependencia.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

LIDER ETAPA CONTRACTUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adaptar y desarrollar propuestas para el seguimiento y control de la ejecución de los contratos a través del trámite de cuentas de contratos de servicios y suministros.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la revisión de los documentos de trámites, facturas, liquidaciones, actas y demás documentación necesaria y solicitadas para los procesos de adquisiciones y contratos.
2. Adaptar y desarrollar propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la recepción de documentación de los procesos de contrataciones, requiriendo oportunamente los documentos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de adquisiciones y de contratos.

3. Adaptar y realizar informes y documentos que sean necesarios dentro de los procesos de adquisición y contratos.
4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la utilización de los bienes tecnológicos, con el fin de revisar los registros sistematizados de la información y documentación de los procesos de adquisiciones y contratos.
5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para mantener la información allegada en buen estado, utilizando las herramientas propias de archivo y logística.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL EN SUPERVISIÓN CONTRALCUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar propuestas para el seguimiento y supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el seguimiento a los contratos en ejecución asignados, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente. 2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la inclusión y seguimiento de los contratos asignados a la página del SECOP, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente. 3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la inclusión y seguimiento de los contratos en la página del SIGEP de prestación de servicios, utilizando las herramientas adecuadas y el procedimiento correspondiente. 4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos asignados suscritos con la Entidad. 5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL ASESOR JURÍDICO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adelantar actividades pertinentes para el apoyo al proceso de asesoría legal, en asuntos como la proyección de actos administrativos, responder derechos de petición, contestar e interponer tutelas y colaborar emitiendo conceptos jurídicos requeridos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar actividades pertinentes para la revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el FORPO.
2. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad se interpongan, atendiéndolas con los recursos correspondientes cuando el Asesor Jurídico o el Director General lo consideren.
3. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo y recomendación jurídica de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos.
4. Adelantar las actividades requeridas para la integración de comités jurídicos para la respuesta a las observaciones efectuadas dentro del proceso respectivamente convocado.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los trámites contractuales que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de desierto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.
6. Adelantar actividades pertinentes para el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias de competencia jurídica de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

RESPONSABLE REVISIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo a los procedimientos de estudio y revisión del proceso precontractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al diseño y estructuración de los procesos precontractuales de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones solicitados por el FORPO o lo requerido por otras entidades a las que este asiste.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al trámite de los requerimientos internos verificando que cumplan con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos para el desarrollo del proceso precontractual.
3. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión del proceso contractual relativo al

cumplimiento de los cronogramas para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Efectuar las actividades para el apoyo a la revisión de estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso precontractual de acuerdo a los tiempos establecidos por el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la estructuración de comités evaluadores para la revisión y ajuste de la etapa precontractual de bienes, servicios, obras y consultoría requeridas por el FORPO o por otras entidades a las que este asiste.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE ESTAPA PRECONTRACTUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el apoyo a la elaboración de los contratos y aprobación de las respectivas pólizas, notificando tales acciones a los supervisores y realizando la debida publicación en el SECOP.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de los contratos respetando los procedimientos de las etapas contractuales bajo la normatividad legal vigente, para finalmente realizar la debida publicación en el SECOP.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de prorrogas o adiciones que se recomienden una vez hecha la revisión de los contratos, y posteriormente realizar la debida publicación en el SECOP.
3. Efectuar las actividades junto con el supervisor del contrato para la elaboración de las actas de reinicio o suspensión de los contratos, y realizar la respectiva publicación en el SECOP.
4. Efectuar las actividades para la publicación del contrato, con la debida notificación a los supervisores asignados.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación contractual que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE REVISIÓN PAGO CONTRATOS CON TERCEROS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las actividades de apoyo a la revisión de los procesos de pago de la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad o a través de procesos contractuales de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo al manejo documental de correspondencia, dando manejo al archivo de la oficina teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el manejo y suministro de información a los usuarios internos y externos que la soliciten, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo del manejo documental y archivístico de la oficina.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el control del cumplimiento, terminación y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la entidad.
5. Aplicar y ejecutar las actividades de apoyo a la realización de informes o documentos donde se atienda los requerimientos de la entidad, solicitados interna o externamente o por entes de control y presentarlos oportunamente.

6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTRACTUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Aplicar los conocimientos requeridos para el control de la ejecución de los contratos a través del trámite de cuentas de contratos de servicios y suministros.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la recepción de documentación de los procesos de contrataciones, requiriendo oportunamente los documentos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de adquisiciones y de contratos. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para la revisión de los documentos de trámites, facturas, liquidaciones, actas y demás documentación necesaria y solicitadas para los procesos de adquisiciones y contratos. 3. Aplicar las instrucciones dadas para realización de informes y documentos que sean necesarios dentro de los procesos de adquisición y contratos. 4. Aplicar los conocimientos requeridos para la utilización de los bienes tecnológicos, con el fin de revisar los registros sistematizados de la información y documentación de los procesos de adquisiciones y contratos. 5. Aplicar los conocimientos requeridos para el mantenimiento de la información allegada en buen estado, utilizando las herramientas propias de archivo y logística. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Implementar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación del proceso de supervisión de los contratos dados a cargo y de su respectiva documentación generada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para el seguimiento a las actividades de supervisión de los encargados de tales actividades contractuales suscritas con la Entidad. 2. Efectuar las actividades para la verificación y revisión de los informes de supervisión requeridos para el desarrollo de los contratos suscritos con la Entidad. 3. Efectuar las actividades para la verificación y revisión de las actas de seguimiento de los contratos suscritos que tengan notificación de supervisión por parte de los servidores autorizados. 4. Efectuar las actividades para el apoyo en la verificación de la documentación de los procesos contractuales que se le sea asignado. 5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias del Grupo de Trabajo. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE LIQUIDADOR DE CONTRATOS CON TERCEROS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar el apoyo a los procedimientos de liquidación del proceso contractual para la gestión de bienes y servicios que deben ser adquiridos o administrados por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 7. Efectuar el apoyo a los procedimientos para revisar y tramitar los proyectos de liquidaciones de los diferentes contratos suscritos para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría. 8. Efectuar el apoyo a las acciones para la elaboración de los cuadros financieros respecto al reporte del Sistema LINUX para la verificación de los pagos de la liquidación 9. Efectuar el apoyo a las acciones para las evaluaciones a los proceso de contratación en su etapa precontractual, con el fin de verificar el tipo de oferta, las actas de recomendación, el contrato suscrito, la aprobación de las pólizas y el proceso de liquidación. 10. Efectuar el apoyo a la elaboración de las liquidaciones unilaterales o bilaterales de los contratos suscritos con terceros dentro de los términos de ley y cumpliendo con lo establecido en los procedimientos contractuales. 11. Efectuar el apoyo a la aplicación del control de todas las liquidaciones realizadas en el marco del manual de contratación y de los procedimientos por año relativos al proceso contractual. 12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.

2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean

demandadas por la institución.

4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines,</p> <p>o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>

COORDINADOR DE GRUPO COVIN

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la realización y seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos suscritos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 6. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento oportuno a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo de acuerdo a su objeto contractual. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la liquidación oportuna de los convenios y/o contratos interadministrativos dentro de los términos de ley. 8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y seguimiento periódico a la cartera comercial de la Entidad. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL EXPERTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar acciones de seguimiento y control de convenios o contratos interadministrativos de acuerdo al objeto contractual asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y desarrollar procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual.2. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responsabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.3. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorrogación o adición de los convenios o contratos interadministrativos.4. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.5. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.6. Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.7. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Participar en la realización de acciones de seguimiento y control de convenios o contratos interadministrativos de acuerdo al objeto contractual asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la realización de las actividades de formulación de procedimientos para el perfeccionamiento de los convenios interadministrativos suscritos dependiendo del objeto contractual.2. Desarrollar y ejecutar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido; acciones que implican la responsabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo.3. Participar en la realización de las actividades de seguimiento a la prorrogación o adición de los convenios o contratos interadministrativos.4. Participar en la realización de las actividades de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, de acuerdo a las obligaciones de la entidad o el supervisor del FORPO.5. Participar en la realización de las actividades de aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos.6. Participar en la realización de las actividades para la notificación en los términos de lo establecido por ley de cualquier novedad que no permita el cumplimiento del objeto contractual.7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes

- específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL ASESOR JURÍDICO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adelantar actividades pertinentes para el apoyo al proceso de asesoría legal, en asuntos como la proyección de actos administrativos, responder derechos de petición, contestar e interponer tutelas y colaborar emitiendo conceptos jurídicos requeridos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades pertinentes para la revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el FORPO. 2. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad se interpongan, atendíéndolas con los recursos correspondientes cuando el Asesor Jurídico o el Director General lo consideren. 3. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo y recomendación jurídica de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos. 4. Adelantar las actividades requeridas para la integración de comités jurídicos para la respuesta a las observaciones efectuadas dentro del proceso respectivamente convocado. 5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los trámites contractuales que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de desierto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad. 6. Adelantar actividades pertinentes para el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias de competencia jurídica de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad. 7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo al control y seguimiento de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con las unidades de la Policía.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la revisión, clasificación y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, dando correcto manejo al archivo de la oficina teniendo en cuenta los respectivos procedimientos. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación de los usuarios internos y externos, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Aplicar los conocimientos requeridos para el seguimiento, control y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos suscritos por la entidad. 4. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de informes relativos al seguimiento de los convenios y contratos, solicitados interna o externamente o por entes de control y presentarlos oportunamente. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración y control de la agenda diaria de la coordinación y recordar en forma oportuna el cumplimiento de compromisos. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia

Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ASISTENTE ELABORADOR DE FACTURAS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la actualización, elaboración de facturas de pagos o saldos pendientes, entre otras actividades, de los contratos interadministrativos o contratos con terceros según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la actualización de la información de los contratos interadministrativos, contratos con terceros, pagos y saldos pendientes por cobrar y cancelar.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de las facturas de los pagos y saldos pendientes, realizando la causación y contabilización con base en los documentos soportes recepcionados de los contratos interadministrativos y convenios de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial, dando lugar a las notificaciones respectivas a las dependencias para la cancelación de los valores.
4. Efectuar las actividades para dar respuesta a los requerimientos de los proveedores, contratistas y entidad en temas de la cartera comercial.
5. Efectuar las actividades para la realización de los cruces requeridos con las oficinas de contratos y las distintas dependencias encargadas o responsables, con el fin de liquidar el contrato y realizar la devolución de valores.
6. Efectuar las actividades para la verificación y conciliación de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar, codificando los pagos y dineros provenientes de las entidades con que se tengan suscritos contratos o convenios interadministrativos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo de seguimiento los convenios o contratos interadministrativos asignados, dando cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución, así como organizado y tramitando la documentación que tales actividades generen.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad en ejecución de los contratos interadministrativos asignados para su control.
2. Efectuar las actividades para la respuesta a los requerimientos realizados de las entidades públicas o territoriales, en relación al cumplimiento de los contratos o convenios interadministrativos asignados.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe financiero mensual de los convenios interadministrativos asignados.
4. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación de los convenios o contratos interadministrativos asignados, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
5. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los convenios y contratos interadministrativos asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Tránsito5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO CONSTRUCCIONES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Arquitectura, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINADOR DE GRUPO CONSTR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Coordinar y gestionar la administración de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para el diseño y construcción de obras civiles y otros que se requieran, en cumplimiento a Contratos Interadministrativos o convenios y Plan anual de Adquisiciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Construcciones en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con la viabilización de proyectos de obra civil. 6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las actividades relacionadas con el trámite de postventa de los proyectos de obra civil. 7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y exigencia del cumplimiento de las funciones por parte de los supervisores relacionados con proyectos de obra civil, avalando o no las justificaciones de estos en relación con la ejecución presupuestal de los contratos. 8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y análisis de los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos suscritos con el FORPO, con el apoyo de los interventores y supervisores, decidiendo sobre la aplicación de mecanismos para el cumplimiento del objeto contractual.

9. Formular y desarrollar procedimientos para el monitoreo de los plazos de vencimiento de los contratos que se encuentren en ejecución.
10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con el Grupo de Trabajo a cargo.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL PARA EL PROCESO PRECONTRACTUAL DE CONSTRUCCIÓN – VIABILIZADOR

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Diseñar y ejecutar los procedimientos para adelantar los procesos precontractuales para la construcción de obras civiles, estudios técnicos y diseños para las mismas y los demás que se relacionen con ese ramo, dando cumplimiento a los compromisos contractuales adquiridos por el FORPO.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar los procedimientos para la inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el FORPO, de acuerdo la normatividad vigente. 2. Diseñar y ejecutar los procedimientos para la supervisión de las obras contratadas por la entidad, detallando el control en informes respectivos. 3. Diseñar y ejecutar los procedimientos para revisión y viabilización de la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras. 4. Diseñar y ejecutar los procedimientos para proveer aspectos técnicos a la oficina jurídica para el debido proceso que fuera necesario adelantar con motivo de inconsistencias e incumplimiento de los contratos de obra e interventoría para las mismas. 5. Diseñar y ejecutar los procedimientos de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, informando por escrito al cliente sobre su solicitud. 6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL PARA EL PROCESO CONTRACTUAL DE CONSTRUCCIÓN – SUPERVISIÓN

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO DE CONSTRUCCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo al proceso contractual, técnico u operativo al Grupo de Construcciones de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, tales como el control del archivo fotográfico de obras, el orden de la documentación de

estas y demás asignadas.

2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando los procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relativos al Grupo de Construcciones.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la realización de la inscripción, actualización y seguimiento a proyectos de inversión del DNP.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ANALISTA DE PROYECTOS POSTVENTA FORPO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los procesos de precontractuales para la construcción de obras civiles, estudios de suelos y otros que se requieran en cumplimiento a los contratos interadministrativos suscrito con otras entidades y los contratos para el Fondo Rotatorio de la Policía.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de las actividades de inspección técnica a las construcciones diseñadas y ejecutadas por el Fondo Rotatorio de la Policía, siguiendo la normatividad vigente sobre construcciones y obras civiles.
2. Participar en la realización de las actividades de supervisión de las obras contratadas por la entidad conforme a las leyes legales vigentes, emitiendo informes mensuales a la Dirección de la entidad
3. Participar en la realización de las actividades de revisión y viabilización de la documentación técnica referente a los procesos precontractuales relacionados con obras.
4. Participar en la provisión de aspectos técnicos relativos a la construcción de obras civiles o estudios de suelos, a la oficina jurídica para el debido proceso que fuera necesario adelantar con motivo de inconsistencias e incumplimiento de los contratos de obra e interventoría para las mismas.
5. Participar en la realización de las actividades de verificación técnica de los procedimientos de postventa garantizando que los arreglos realizados queden a satisfacción del cliente, de igual forma informar por escrito al cliente sobre su solicitud.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL ASESOR JURÍDICO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades pertinentes para el apoyo al proceso de asesoría legal, en asuntos como la proyección de actos administrativos, responder derechos de petición, contestar e interponer tutelas y colaborar emitiendo conceptos jurídicos requeridos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar actividades pertinentes para la revisión de los pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de méritos que realiza el FORPO.
2. Adelantar las actividades requeridas para la notificación de demandas, tutelas, providencias y resoluciones que en favor o en contra de la Entidad se interpongan, atendiéndolas con los recursos correspondientes cuando el Asesor Jurídico o el Director General lo consideren.
3. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo y recomendación jurídica de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los programas de la Entidad preparando los informes respectivos.
4. Adelantar las actividades requeridas para la integración de comités jurídicos para la respuesta a las observaciones efectuadas dentro del proceso respectivamente convocado.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo a los trámites contractuales que adelanta la entidad en sus diferentes modalidades, así como revisar los actos de apertura, adjudicaciones, declaraciones de desierto y los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Entidad.
6. Adelantar actividades pertinentes para el estudio, evaluación y conceptualización sobre las materias de competencia jurídica de acuerdo con las políticas institucionales de la Entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incurra la documentación. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento. 4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y

externas.

5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines,</p> <p>o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>

COORDINADOR GRUPO OCOEX

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de las operaciones de comercio exterior, tales como la nacionalización, exportación de bienes y/o reembarque de mercancías requeridas por el FORPO.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización. 6. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA. 8. Formular y desarrollar procedimientos para la consecución del proceso de nacionalización y exportación en puertos, en representación ante la DIAN para la firma de declaraciones de importaciones, exportaciones y solicitudes de reembarque. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL EN COMERCIO EXTERIOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar las acciones para el apoyo a las operaciones de comercio exterior relativas a la nacionalización, reembarque y entrega de mercancías, dando cumplimiento de la normatividad aduanera y demás relacionada.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.2. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo sobre el cronograma de nacionalización de bienes, exportación y/o reembarque y depósito de mercancías en trámite de nacionalización.3. Formular y desarrollar procedimientos para el control del ingreso y salida de mercancías del depósito aduanero y los vencimientos de las nacionalizaciones.4. Desarrollar e implementar las acciones para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.5. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de certificados respecto a los acuerdos comerciales internacionales y certificados de exención de IVA.6. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
--

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a las operaciones de comercio exterior relativas a la nacionalización, reembarque y entrega de mercancías, dando cumplimiento de la normatividad aduanera y demás relacionada.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la revisión de documentos de solicitud de exportación realizadas por NAU y ARAVI, verificando que el peso, cantidad y valor FOB no superen el valor de la declaración de importación, elaborando solicitud de autorización de embarque, planilla de traslado y carta de responsabilidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración del informe semestral a través del Sistema VUCE de licencias de importación previa y licencia anual amparada por el decreto 1573 del 31 de octubre de 2002.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la verificación de los documentos soporte de mercancías de importación, exportación y reembarques.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización del control de vencimientos de importaciones temporales a corto y largo plazo.
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el trámite dentro de los términos establecidos en el contrato y en la legislación aduanera para los pagos de giros por anticipos, saldos y gravámenes, ante la división financiera.
6. Aplicar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la normatividad y trámites aduaneros a nivel nacional en aeropuertos, puertos, zonas francas y depósitos de aduanas habilitados en representación de la entidad.
7. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis y realización de las operaciones correspondientes a exportaciones de bienes.
8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ASISTENTE CONTABLE Y DE COMERCIO EXTERIOR**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Operaciones de Comercio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Operaciones de Comercio, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades del Grupo.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Operaciones de Comercio, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA EN ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MAQUINARIA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyar la labor de comercio exterior en lo concerniente a la recepción, almacenamiento y distribución de los elementos propios del depósito aduanero, asistiendo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el control del ingreso de los medios de transporte al depósito aduanero, aplicando la normatividad vigente.
2. Efectuar las actividades para la recepción, descargar, peso y verificación de las mercancías que ingresan al depósito aduanero.
3. Efectuar las actividades para la sistematización en el aplicativo MUISCA de los documentos de transporte que ingresan al depósito aduanero, teniendo en cuenta las observaciones de embalaje y peso.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la coordinación de los inventarios de mercancías.
5. Efectuar las actividades para la elaboración de las planillas de recepción de las mercancías ingresadas al depósito aduanero.
6. Efectuar las actividades para la entrega oportuna y correcta de la documentación a los representantes aduaneros para la correspondiente nacionalización.
7. Efectuar las actividades para la elaboración de las actas de entrega del depósito aduanero y coordinar la entrega física de las mercancías.
8. Efectuar las actividades para el manejo y cuidado del montacargas dispuesto para el traslado de la mercancía del depósito aduanero.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA EN ALMACENAMIENTO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la realización de las labores de comercio exterior respecto a la recepción, almacenamiento y distribución de mercancías, así mismo el apoyo en la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar a cabo acciones para el control del ingreso de los medios de transporte al depósito aduanero, aplicando la normatividad vigente.
2. Llevar a cabo acciones para la recepción, descargar, peso y verificación de las mercancías que ingresan al depósito aduanero.
3. Llevar a cabo acciones para la sistematización en el aplicativo MUISCA de los documentos de transporte que ingresan al depósito aduanero, teniendo en cuenta las observaciones de embalaje y peso.
4. Llevar a cabo acciones para el apoyo a la coordinación de los inventarios de mercancías.
5. Llevar a cabo acciones para la elaboración de las planillas de recepción de las mercancías ingresadas al depósito aduanero.
6. Llevar a cabo acciones para la entrega oportuna y correcta de la documentación a los representantes aduaneros para la correspondiente nacionalización.
7. Llevar a cabo acciones para las actas de entrega del depósito aduanero y coordinar la entrega física de las mercancías.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA -

MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CONSTRUCCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.

3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines,</p> <p>o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>

COORDINADOR GRUPO VEBID

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Coordinar y gestionar el proceso contractual en materia de la venta y adjudicación de bienes en condición obsoleta y en desuso así como su contrato perfeccionado y legalizado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso contractual en general y del manejo del talento humano del Grupo de Venta de Bienes en Desuso en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar e implementar la revisión de la información necesaria y la aplicación de los cronogramas para los procesos de venta, enajenación y adjudicación de bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso. 6. Desarrollar e implementar la coordinación y participación en la recepción e inscripción, audiencia de cierre, apertura de ofertas económicas y subasta, en calidad de Secretario Técnico del Comité. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de los actos administrativos para adjudicar bienes en condición de chatarra, obsoletos o en desuso 8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración de las actas del proceso contractual y las resoluciones de adjudicación o enajenación de bienes en desuso. 9. Proponer el diseño y estructuración de los informes de supervisión de los contratos con terceros del proceso de adjudicación o enajenación de bienes en desuso. 10. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración y entrega de las certificaciones de los bienes en desuso entregados.

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO EN APOYO ADMISNITRATIVO Y CONTABILIDAD

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar acciones para la coordinación de las actividades de apoyo y contable de los procesos del Grupo de Venta de Bienes en Desuso.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de la documentación para dar inicio al proceso de venta de bienes en desuso. 2. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración del cronograma de actividades de los procesos de venta de bienes en desuso. 3. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de elaboración de pliegos de condiciones, incluyendo la información necesaria para desarrollar el proceso de venta de bienes en desuso, enviando y recibiendo las sugerencias a que haya lugar. 4. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración del acto de apertura de enajenación de bienes, recibiendo y verificando la documentación necesaria para los procesos de venta de bienes en desuso 5. Implementar acciones para la coordinación de las actividades de recibimiento y respuesta a las observaciones que realicen los oferentes de los bienes en desuso en los plazos establecidos. 6. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la elaboración de las actas de los oferentes habilitados y adjudicar los lotes de bienes a las ofertas previo estudio. 7. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la declaración desierta de los bienes que no reciban oferta o intención para solicitar su respectivo reevalúo o su eliminación. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento. 4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.

5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución. 4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos. 5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CONTRACTUAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO VENTA DE BIENES EN DESUSO</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p>

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINADOR GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la administración de estrategias de mercadeo y comunicación que permitan la divulgación de los productos y servicios que ofrece la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia de las actividades de comunicación y mercadeo en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar e implementar las acciones para la proposición de directrices para gestionar la comunicación al interior y exterior de la Entidad, garantizando el fortalecimiento positivo de la imagen de la Entidad en la percepción del público en general. 6. Desarrollar e implementar las acciones para la administración de los canales de comunicación con los que cuenta la Entidad, tales como digitales, medios escritos, redes sociales, entre otros por los cuales se tiene comunicación directa con los clientes. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la gestión del benchmarking de nuestros procesos misionales, para establecer mejoras continuas en los procesos. 8. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación de estrategias que conlleven a un mejor posicionamiento de los productos y servicios de la Entidad. 9. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de investigaciones de mercado y estudios de las

líneas de negocio que tiene la Entidad, con el fin de mejorarlas o proponer unas nuevas.

10. Desarrollar e implementar las acciones para el trámite y resolución de las quejas y reclamos a través de las diferentes vías de comunicación que los ciudadanos formulen y que se relacione con la organización de la Entidad, misión que cumple, normatividad, contratos que se celebren y en general que se informe sobre todo aspecto relacionado al funcionamiento de la institución.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROFESIONAL EN COMUNICACIONES

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la realización de propuestas para la formulación de las estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Entidad, con el fin de difundir el buen nombre y reconocimiento de la Entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización del diseño y desarrollo de las diferentes estrategias de comunicación que permitan la difusión del buen nombre de la Entidad y de sus principales logros, reconocimientos y desarrollos misionales.
2. Participar en la realización de propuestas de la comunicación interna de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: chat, foronnet, carteleras y el correo electrónico, con el fin de mantener la cohesión y la información al tanto del fácil acceso de los funcionarios y usuarios externos.
3. Participar en la realización de propuestas de la comunicación externa de la Entidad a través de los diferentes canales comunicativos, tales como: la página web de la Entidad, las redes sociales (Facebook y Twitter) y demás mecanismos donde pueda difundirse el nombre de la Entidad, en aras de mantener su prestigio y reconocimiento.
4. Participar en la realización de propuestas de actualización noticiosa e informativa a través del manejo de la página web de la Entidad.
5. Participar en la realización de propuestas para la formulación de las estrategias de comunicación, de difusión y de construcción del buen nombre y reconocimiento de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la realización de investigación y estudios de mercado que busquen el buen complemento de las unidades de negocio de la entidad, con el fin de fortalecer la demanda de clientes de los productos ofrecidos por el FORPO.
7. Participar en la realización de propuestas de diseño de las estrategias comunicativas relativas a presentaciones institucionales o exposiciones oficiales que se realicen a la entidad o a demás instituciones externas.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO EN GESTIÓN COMUNICATIVA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar los conocimientos para la ejecución de actividades tendientes al posicionamiento social y estratégico de la Entidad, a través de métodos, técnicas y herramientas de comunicación y mercadeo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión del programa de Gobierno en Línea de acuerdo a las directivas de Presidencia de la República. 2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la construcción de las piezas publicitarias, toma de registros fotográficos, visitas y eventos que sean necesarias para el posicionamiento social y estratégico de la Entidad 3. Adaptar y desarrollar propuestas para la adopción de tecnologías en el desarrollo y levantamiento de sondeos, encuestas e investigaciones de mercado, que permitan el posicionamiento de la Entidad. 4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo a los procesos misionales para la divulgación de los productos y servicios de la Entidad. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ANALISTA INFORMACIÓN CLIENTES PQRSF

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para la recepción y control de las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición, dando aplicación al procedimiento de atención al usuario según los términos de Ley.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades para el control de los registros y archivos de informes de P.Q.R.S. y derechos de petición. 2. Realizar las actividades para la orientación de los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Realizar las actividades para el control de las acciones para el archivo y manejo de correspondencia y documentos internos y externos. 4. Implementar las acciones necesarias para la utilización de herramientas y equipos para la atención al usuario interno y externo, como la página web y el manejo del chat y la Línea Gratuita de la entidad (018000) 5. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de los P.Q.R.S. y las inquietudes encontradas en los buzones de las dos sedes, realizando los debidos seguimientos. 6. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR CONMUTADOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite. 2. Efectuar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida.

3. Efectuar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad.
4. Efectuar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones.
5. Efectuar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento. 4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas. 5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas. 6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución. 4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos. 5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren. 2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas. 3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo. 4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Tránsito 5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación. 6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINADOR GRUPO FACON

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos, equipos, y productos generados en los procesos productivos a cargo, velando por el pleno desarrollo y funcionamiento bajo estándares de calidad del proceso industrial.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso industrial en general y del manejo del talento humano del Grupo de Fábrica de Confecciones en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y concepción a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, ejecución y control de los programas de producción de acuerdo con los recursos disponibles y los planes adoptados. 6. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación, supervisión y control de la calidad de los productos. 7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la contabilidad y su actualización permanente de los costos de producción incorporándolos al sistema de información respectivo. 8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y el control de los contratos celebrados para la elaboración de prendas. 9. Desarrollar e implementar las acciones periódicas de cruces y actualizaciones de inventarios con el dueño de los bienes que se encuentran en comisión en la entidad. 10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control con Talento Humano, para llevar a cabo actividades de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar en la Fábrica de Confecciones.

11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la programación de las órdenes de producción con cargo a los contratos interadministrativos y prendas sobre medidas en el sistema de información y realizar seguimiento a su ejecución informando oportunamente al superior inmediato.
12. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la ejecución del mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo a la maquinaria, equipo y elementos de calibración de la Fábrica de confecciones, respondiendo por el buen uso de los diferentes equipos a su cargo, informando al jefe inmediato de forma oportuna sobre las novedades presentadas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

JEFE AREA TÉCNICA

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Diseñar y ejecutar de los procedimientos propios del área técnica del proceso industrial, manejando criterios de calidad en los productos finales de la fábrica de confecciones.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y orientación de las actividades de los funcionarios del área técnica. 2. Diseñar y ejecutar de las los planes y proyectos propios del área técnica relacionada con la gestión de la Fábrica de Confecciones. 3. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para definir las características técnicas de las materias primas (patronaje) con las cuales se confeccionarán las prendas, de acuerdo con el tipo y funcionalidad de cada producto. 4. Diseñar y ejecutar de los procedimientos para las evaluaciones de tipo técnico del proceso industrial cuando la Entidad o el Coordinador del Grupo de trabajo lo requiera. 5. Participar en la realización de los estudios técnicos previos a la adquisición de materias primas, maquinaria, tecnología y contratación de los servicios requeridos para el proceso industrial de la Entidad. 6. Asistir a comités de la Oficina de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

JEFE DE PRODUCCIÓN

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Formular y desarrollar procedimientos relativos a la planeación y gestión contractual, en lo concerniente al control y seguimiento de los de los contratos o convenios interadministrativos de la Fábrica de Confecciones.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar procedimientos de seguimiento y control de los convenios interadministrativos suscritos y asignados de acuerdo al objeto convenido a la FACON; acciones que implican la responsabilización de los contenidos propios del convenio o contrato interadministrativo. 2. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento a la prorroga o adición de los convenios o contratos interadministrativos de la FACON. 3. Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento de la entrega periódica de informes de avance de la ejecución de los convenios interadministrativos, así como del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, basándose en la información pertinente de la Entidad.

4. Desarrollar e implementar la aplicación de inclusiones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos externos y de la FACON.
5. Desarrollar e implementar las acciones para la realización de las actividades requeridas para la elaboración de propuestas de mejoramiento, observaciones, sugerencias de las metodologías y documentos del sistema de gestión integral (sgi), para la mejora del proceso de la FACON.
6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la participación en la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar e implementar la aplicación del seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones en términos del cumplimiento en la entrega de los estudios previos para adelantar los procesos de contratación.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

JEFE DE CONTROL AMBIENTAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la gestión y manejo de temas, normas, procedimientos, indicaciones y demás directrices impartidas en materia ambiental en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del control previniendo la contaminación y mejorando el desempeño ambiental del FORPO.
2. Desarrollar e implementar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente referente al manejo del recurso hídrico y energético, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, emisiones atmosféricas, generación de ruido, vertimientos, entre otros.
3. Desarrollar e implementar las acciones relativas a los trámites pertinentes ante la autoridad ambiental referentes a vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos peligrosos, residuos sólidos, entre otros.
4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de las actividades de formación, capacitación y toma de conciencia en materia ambiental en los diferentes niveles de la entidad.
5. Desarrollar e implementar las acciones tendientes a prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad.
6. Desarrollar e implementar las acciones de control y monitoreo periódico de la entidad acerca de las actividades propuestas, desarrolladas y proyectadas en materia ambiental, con los respectivos resultados.
7. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del cumplimiento de las políticas del Sector Defensa y el personal del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED) encargado del tema ambiental.
8. Desarrollar e implementar las acciones para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental bajo los requisitos de la NTC-ISO 14001.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO PARA LA SUPERVISIÓN INDUSTRIAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico de los procesos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar y mantener actualizados, con todos los pormenores técnicos, los instructivos concernientes al proceso industrial
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización, de común acuerdo con los jefes de área, los formatos necesarios para llevar el control en el proceso industrial.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en la inclusión de los documentos antes señalados en el Manual de procesos y procedimientos.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración y actualización de los diagramas o mapas de flujo de los productos que se elaboran en la Fábrica de Confecciones, suministrando esta información al personal de supervisión.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los listados operacionales de las prendas con sus respectivos tiempos estándar, de común acuerdo con los analistas de tiempos y métodos.
6. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la elaboración de los textos y actividades de protocolo que requiera la unidad, cuando la coordinación lo considere pertinente.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

TÉCNICO CONFECCIÓN ESPECIAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización de las tareas del proceso industrial para el desarrollo de procesos de confección especial de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas especiales a diseñar.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes especiales y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme en particular a confeccionar.
3. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas de tipo especial que se ha confeccionado.
4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.
5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega dispuestos para entrega a los clientes en particular.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

TÉCNICO SUPERVISOR DE PERSONAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el desarrollo de tareas de supervisión del personal y apoyo a los procesos industriales de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para el cumplimiento oportuno a la carga laboral asignada, diligenciando las planillas de control individual de producción cada hora, registrando información veraz sobre lo producido, orden de trabajo y demás novedades.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte al supervisor cuando detecte que las prendas presentan fallas de calidad a fin de que sean valoradas y reprocesadas, o cuando la numeración no corresponda al orden consecutivo correspondiente.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de informes sobre la supervisión técnica de producción, corte y calidad, presentándolos de manera oportuna y con la periodicidad requerida.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para el reporte del comportamiento y la disciplina del personal dentro de las instalaciones del complejo industrial informando sobre la realización de acciones correctivas y preventivas cuando se presenten problemas relacionados.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los procesos de la Fábrica de Confecciones en cualquier área donde se haga necesario.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ASISTENTE PARA LA CONFECCIÓN

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Realizar las actividades para la confección de los uniformes de acuerdo a las medidas estándares establecidas para los usuarios o empresas que los soliciten.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de la materia prima para iniciar el proceso de confección de acuerdo a la cantidad de prendas a diseñar.2. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la participación en el extendido de la tela, para la aplicación de moldes correspondientes y los cortes según norma técnica para los tipos de uniforme a confeccionar.3. Implementar las acciones necesarias para ejecutar los conocimientos requeridos para la instrumentación de la etiquetadora para aplicar en las prendas que se han confeccionado.4. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para la confección de las prendas especiales requeridas, aplicando las normas técnicas para el alistamiento en planchado si es requerido o para bodegaje.5. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las instrucciones dadas para el acoplamiento de prendas especiales terminadas y distribuir para almacenaje en bodega y distribución a clientes de particular entrega.6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE REGIMEN INTERNO (Cuidado de instalaciones, control disciplinario)

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para la revisión y supervisión de los elementos industriales propios de los procesos de la Fábrica de Confecciones.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y colaborar en la realización de inspecciones de seguridad en la Fábrica, verificando y registrando las novedades halladas y elaborar un informe respecto a las necesidades de elementos de seguridad industrial requeridos.2. Realizar las actividades para el registro de los inventarios con la periodicidad requerida, presentando el informe de necesidades.3. Realizar las actividades para las verificaciones y control electromecánico de los elementos industriales del complejo.4. Realizar las actividades para el apoyo a la evaluación y revisión de los equipos, realizando un informe que evidencie lo mismo.5. Realizar las actividades para el control de la entrada, salida y el cumplimiento del horario de trabajo del personal administrativo y operario del proceso industrial informando al superior inmediato cualquier novedad; así mismo que no ingrese personal no autorizado a la planta.6. Realizar las actividades para la vigilancia y conservación de la disciplina y buen comportamiento del personal que labora en el proceso industrial.7. Realizar las actividades para la ejecución de las tareas de planchado y demás que contemplen los procesos de producción8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA LA SUPERVISIÓN DE CORTE

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los puestos de corte.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. 3. Realizar las actividades para la instalación de los equipos e instrumentos requeridos en la máquina de corte y efectuar los controles periódicos necesarios. 4. Realizar las actividades para preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. 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. 6. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. 7. Realizar las actividades para la supervisión de la extendida y corte de la tela, teniendo en cuenta los trazos respectivos, así como la tiquetación de las piezas con número consecutivo y talla. 8. Realizar las actividades para la verificación del uso de los implementos entregados por el área de salud ocupacional al personal que labora en el área de producción. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA LA SUPERVICIÓN DE PRODUCCIÓN

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Realizar las actividades para la supervisión y control de la ejecución de las operaciones en los diferentes puestos de trabajo de las líneas de producción del proceso de confección de prendas en la Fábrica de Confecciones.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios. 5. 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. 6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos confiados a su cargo informando oportunamente sobre las novedades presentadas. 7. Realizar las actividades para el control del rendimiento de la base de tarea asignada a cada operario, y el desarrollo y la ejecución de las órdenes de producción. 8. Realizar las actividades para la elaboración del reporte de ausentismo, paro de máquinas y producción del personal de la sección del personal a su cargo. 9. Reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA LA SUPERVISIÓN DE CALIDAD

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el desarrollo de tareas de supervisión y control de la calidad de los materiales, prendas en proceso y prendas terminados cumplan con los requisitos establecidos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.2. Realizar las actividades para la asistencia técnica u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.3. Realizar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Realizar las actividades para el control de los equipos e instrumentos funcionen en condiciones normales, efectuando los controles periódicos necesarios.5. 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.6. Realizar las actividades para reportar y comunicar en forma oportuna al jefe inmediato los problemas de calidad y fallas que se presenten en la ejecución del proceso productivo.7. Realizar las actividades de verificación de los registros de calidad que deben diligenciarse correctamente por el personal de las diferentes etapas del proceso de confección de prendas.8. Ejercer el control de calidad a los productos en proceso y productos terminados teniendo en cuenta los requisitos establecidos para el producto.9. Realizar las actividades de generación de cultura de calidad en los operarios a través del autocontrol.10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE SERVICIO CAFETERÍA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

ASISTENTE PARA PRODUCCIÓN

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la elaboración diaria de las órdenes de producción y cotizaciones que sean requeridas para la fabricación de productos de la Fábrica de Confecciones.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para el apoyo a la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados. 3. Efectuar las actividades para la realización de 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. 4. Efectuar las actividades para el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. 5. Efectuar las actividades para la realización de los trazos de prendas y accesorios en uniformes especiales que se requieran por solicitud de los clientes y con la autorización del responsable del proceso de producción. 6. Efectuar las actividades para la digitalización, ajuste e impresión de los trazos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las órdenes de producción. 7. Ingresar los patrones al sistema de acuerdo con las normas técnicas y requisitos establecidos. 8. Efectuar las actividades para la elaboración de los moldes en acrílico para ejercer el control de calidad a través del muestreo de la materia prima en proceso. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA CORTE

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo a los procesos auxiliares e instrumentales del proceso productivo tales como la asistencia técnica en el mantenimiento de los equipos y en la elaboración de las marquillas de los uniformes.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del proceso de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Efectuar las actividades para la asistencia técnica u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas. 3. Efectuar las actividades para la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Efectuar 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. 5. Realizar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas. 6. Realizar las actividades de elaboración de las marquillas rótulos, marquilla azteca, marquilla de seguridad para los uniformes, teniendo en cuenta los trazos respectivos. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR CONMUTADOR FACON

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la satisfacción de las necesidades de comunicación del personal interno y externo de la Entidad, dando correcta operación al conmutador en atención a los visitantes o demás personal.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la atenta operación del conmutador de la Entidad, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones que se solicite. 2. Efectuar las actividades para la atención del público que solicite información dándole la correcta y puntual orientación requerida. 3. Efectuar las actividades para la anotación y control en libros de seguimiento diario, de las llamadas efectuadas y recibidas, categorizándolas y dándole prioridad a aquellas que den cuenta de problemas presentados en la Entidad. 4. Efectuar las actividades para el recibimiento y entrega de mensajes, información o razones dirigidos al Grupo de Mercadeo y Comunicaciones. 5. Efectuar las actividades para el mantenimiento del orden del equipo telefónico y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y realizando informes periódicos de las actividades realizadas. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo. 2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.

3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución. 4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos. 5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – INDUSTRIAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO FÁBRICA DE CONFECCIONES</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p>

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDNADOR GRUPO CRECA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar los programas, planes y procedimientos de crédito y cartera en el marco del proceso de crédito, tales como el análisis crediticio y la cartera financiera asumidos por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la administración y mejora de la estrategia del proceso de créditos en general y de la coordinación y manejo del talento humano del Grupo de Crédito y Cartera en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de los trámites para el otorgamiento de créditos a los beneficiarios establecidos. 6. Estudiar y presentar propuestas para implementar nuevos programas de créditos, a través de convenios o con recursos propios que redunden en beneficio del personal de la Policía Nacional y Fondo Rotatorio de la Policía. 7. Desarrollar e implementar la aplicación de análisis periódico de la cartera financiera, velando porque se lleve a cabo las gestiones tendientes a la recuperación y saneamiento, agotando todas las instancias legales y el reporte de los descuentos por nómina a las respectivas cajas. 8. Formular y desarrollar procedimientos para coordinar mensualmente la realización de los cruces contables con contabilidad, efectuando la conciliación respectiva y haciendo los ajustes requeridos, para que la información del proceso esté acorde a la información de la Entidad. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza

y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ANALISTA DE CARTERA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el mantenimiento de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para el procesamiento debido de los créditos aprobados interna y externamente, siendo estos reportados a las cajas nominadoras que están asociadas a cada uno de estos con el fin de procurar el recaudo de los mismos y darle aplicación a la libranza.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera.
4. para proponer soluciones al Comité de Crédito de la Entidad, generando semestralmente el archivo de deudores morosos del estado con destino a la Contaduría General de la Nación
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el análisis de la cartera vencida y el comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ANALISTA DE CRÉDITO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linux.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito.
5. Ejecutar las instrucciones dadas para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF).
6. Ejecutar las instrucciones dadas para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ANALISTA DE COBRANZA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las instrucciones dadas para la notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos. 2. Ejecutar las instrucciones dadas para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas. 3. Ejecutar las instrucciones dadas para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar. 4. Ejecutar las instrucciones dadas para la gestión del cobro para el reporte en Linux. 5. Ejecutar las instrucciones dadas para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

AUXILIAR DE CARTERA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el procesamiento y apoyo a la normalización de los indicadores de calidad de cartera financiera dentro de las metas de los planes establecidos por el Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la generación de los reportes correspondientes para las centrales de riesgo financiero CIFIN y a las cajas nominadoras para actualizar los descuentos. 2. Efectuar las actividades para el procesamiento y registro de los créditos administrados de las entidades con las cuales se mantienen convenios. 3. Efectuar las actividades para el análisis del comportamiento de los créditos vencidos, asumiendo las acciones respectivas con el fin de normalizar la cartera. 4. Efectuar las actividades para el análisis de la cartera vencida y del comportamiento del recaudo, determinando las causas de vencimiento para inicio de la gestión del cobro, realizando proyecciones estadísticas sobre tal cartera financiera. 5. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE CRÉDITO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información y documentación de las solicitudes de crédito aprobadas en los comités de crédito de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios tanto telefónica como personalmente para el suministro de información sobre el análisis y verificación de capacidad crediticia, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental y a los procedimientos establecidos. 3. Efectuar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité de crédito, validando la información de los documentos de crédito con la información del sistema Linux. 4. Efectuar las actividades para la contabilización de los créditos aprobados para su respectivo desembolso, de acuerdo a lo definido en los comités de crédito. 5. Efectuar las actividades para el ingreso de la información de las solicitudes de crédito al Sistema Integrado Información Financiera (SIIF). 6. Efectuar las actividades para la actualización de la información de créditos en la página web de la Entidad. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE COBRANZA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para el control y análisis de la información en cuanto al vencimiento de la cartera de créditos en la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para a notificación a los usuarios para el suministro de información sobre el prevencimiento y vencimiento en la cartera de créditos. 2. Efectuar las actividades para la generación de las respectivas notificaciones producto de los usuarios

- informados sobre el vencimiento en la cartera de créditos, archivando aquellas no recibidas.
3. Efectuar las actividades para la descarga de aquellos reportes de mayores valores descontados o consignaciones en exceso, para la radicación y acreditación de cuentas no presupuestales por pagar.
 4. Efectuar las actividades para la gestión del cobro para el reporte en Linix.
 5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las notificaciones de vencimiento de créditos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR INFORMACIÓN CRÉDITO Y CARTERA

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el suministro de información a los clientes sobre las líneas de créditos y descuentos de cartera, dando orden a la documentación relacionada que allegue al Grupo de Trabajo.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, suministrando la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en el proceso de crédito. 2. Efectuar las actividades para la validación de la documentación e información presentada en la solicitud de crédito para su radicación, así mismo calcular la capacidad de endeudamiento e informar los requisitos al cliente para el trámite de créditos. 3. Efectuar las actividades para la elaboración de certificaciones de paz y salvo, pagos anticipados y declaraciones de renta, entre otras. 4. Efectuar las actividades para el ingreso de la información correspondiente a terceros y cuentas bancarias en la base de datos del SIIF Nacion. 5. Efectuar las actividades para la organización y clasificación la documentación de las solicitudes de créditos de acuerdo a la tabla de retención documental. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR REFERENCIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CRÉDITO

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar las acciones necesarias para la referenciación, actualización y seguimiento a los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito, y que peticionen o requieran los usuarios interesados.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la actualización y referenciación de los registros y archivos, de los diferentes créditos que hayan sido aprobados en los comités de crédito. 2. Efectuar las actividades para la realización de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado, oficios y correos electrónicos, manejando los aplicativos de Internet para ser más efectivo su trabajo. 3. Efectuar las actividades para la orientación a los usuarios vía correo electrónico, telefónica o de manera personal, para el suministro de la información en materia de viabilidad crediticia, capacidad de pago, documentación requerida, y demás que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Efectuar las actividades para el seguimiento correspondiente de la cartera comercial notificando a las dependencias para la cancelación de los valores, respondiendo los requerimientos de los proveedores, contratistas y de la Entidad en temas de la cartera comercial. 5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

AUXILIAR DE COBRO COACTIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo a la recuperación de la cartera vencida de mora superior, mediante las facultades conferidas a la oficina de cobro coactivo por medio del cobro persuasivo o jurídico.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las actividades para apoyar en la coordinación de las actividades para custodiar los títulos valores que respaldan las obligaciones.2. Llevar a cabo acciones de seguimiento a las nóminas asignadas, reportando mensualmente los incrementos, disminución y cambio de códigos a las nóminas de los clientes que se encuentran en cobro coactivo.3. Efectuar las actividades necesarias para llevar las diligencias preliminares de cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de las obligaciones.4. Efectuar las actividades para el apoyar en la elaboración de acuerdos de pagos, oficios, requerimientos y demás trámites procesales, de igual manera pasar oportunamente al funcionario ejecutor los memoriales o solicitudes de las partes y los asuntos que deban resolverse por parte de tal funcionario.5. Efectuar las actividades operativas para elaborar el informe mensual sobre la gestión de los procesos, acuerdos de pago y obligaciones que se encuentran en etapa persuasiva y coactiva que hayan cursado en el despacho, así como mantener al día la relación de las obligaciones existentes en la oficina de cobro coactivo.6. Efectuar las actividades para el orden del archivo y la correspondiente actualización de los libros del despacho y la foliación de cada uno de los expedientes.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Implementar acciones para la coordinación de las actividades de administración y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las actividades para la organización y clasificación de la documentación de las solicitudes de créditos y demás información del Grupo de Trabajo, de acuerdo a la tabla de retención documental.2. Efectuar las actividades para la elaboración de los documentos para la aprobación de los créditos presentados en el comité, validando la información impresa en los documentos de crédito con la información del sistema Linux3. Efectuar las actividades para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia del Grupo de Trabajo, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incurso la documentación.4. Efectuar las actividades para la elaboración de informes semanales, mensuales y trimestrales de la gestión, resultados y estadísticas del proceso.5. Efectuar las actividades para el mantenimiento actualizado de los registros y archivos del Grupo teniendo en cuenta la ley de retención documental.6. Efectuar las actividades para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.7. Efectuar las actividades para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria del Grupo de Trabajo, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – CRÉDITOS – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

PROCESO DE APOYO

GRUPO TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINADOR GRUPO TAHUM

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar el proceso de administración del talento humano en materia de la formulación de los lineamientos y planes de bienestar, salud ocupacional, de selección e incorporación, evaluación del desempeño y de las competencias, elaboración de nómina y demás procedimientos propios del Grupo a cargo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración del talento humano en general y del manejo del personal del Grupo de Talento Humano en particular.2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad.3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos.4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y concepción a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales5. Formular y desarrollar procedimientos para la ejecución de los planes y programas relacionados con el bienestar y la salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de la realización del proceso de selección, incorporación y retiro del personal de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad y la normatividad legal vigente, así como la selección de los representantes de los empleados ante la comisión de

- personal.
7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y control de las evaluaciones del desempeño, de las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los términos establecidos en la normatividad vigente.
 8. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de la nómina de los funcionarios de la Entidad activos y pensionados, teniendo en cuenta las novedades, los centros de costos y la normatividad legal vigente, avalándola con su firma y asegurando su debida liquidación, contabilización y pago.
 9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de todos los trámites relacionados con las afiliaciones, reporte de novedades y pagos relacionados con cesantías, prestaciones sociales y autoliquidaciones del sistema de seguridad social, avalándolos con su firma.
 10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y verificación de la actualización de los registros y la sistematización de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad y personal en comisión.
 11. Formular y desarrollar procedimientos para las actualizaciones y estudios sobre el estado y movimientos de la planta de personal, coordinando con las Oficinas o Grupos de Trabajo respectivos, las debidas modificaciones a realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
 12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE GESTIÓN HUMANA

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Desarrollar e implementar los procesos de selección e incorporación del talento humano, en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las pruebas que se requieran de acuerdo a la vacante a proveer.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las acciones de proyección presupuestal requeridos para la provisión de vacantes de la planta de personal y para la contratación de personal de prestación de servicios 2. Desarrollar e implementar las acciones de control del presupuesto de remuneración de servicios técnicos que permita una distribución acorde con las necesidades. 3. Desarrollar e implementar las acciones de las estrategias que permitan un seguimiento y control apropiado a las vacantes de la planta global de la entidad, para ser provista en cumplimiento a los perfiles y competencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 4. Desarrollar e implementar las acciones relativas a las entrevistas del personal aspirante, pruebas de idoneidad, pruebas psicotécnicas, verificación de perfiles y demás mecanismos de vinculación a la entidad en cumplimiento a los procedimientos e instructivos del proceso. 5. Desarrollar e implementar las acciones de apoyo y programación de las inducciones del personal nuevo y de reducción en caso de cambios del planeamiento estratégico, estructura administrativa o reestructuración, en coordinación con el jefe de dependencia o de grupo de trabajo correspondiente 6. Desarrollar e implementar las acciones relacionadas con el apoyo, recomendación y notificación de los movimientos de planta global, basando las acciones estrictamente en los perfiles existentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 7. Participar en la realización de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 8. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE BIENESTAR SOCIAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión y desarrollo de los planes de capacitación y bienestar de los empleados de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y ejecución de las actividades de los planes específicos de capacitación y bienestar, reportando novedades, anomalías o conflictos a través de informes periódicos.2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la gestión con las diferentes entidades oficiales y/o privadas de capacitación y bienestar, las actividades recreacionales, deportivas o de esparcimiento de la Entidad y Fábrica de Confecciones, con la debida solicitudes de CDP y registro presupuesta.3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de la satisfacción de las actividades de capacitación y bienestar implementados para la Entidad y Fábrica de Confecciones, con el debido informe periódico.4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración y realización de las mediciones del clima laboral de la Fábrica de Confecciones del plan de acción correspondiente, con el apoyo del Grupo de Talento Humano.5. Adaptar y desarrollar propuestas para la coordinación del Comité de Convivencia, considerando por escrito y en debido informe periódico, las quejas, reclamos y sugerencias tanto de los empleados como de los usuarios externos.6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la asistencia psicosocial, el seguimiento a las incapacidades y los acompañamientos (llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias) a los funcionarios, con el apoyo del área de Salud Ocupacional.7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Participar en la realización de las actividades requeridas para la administración del talento humano en aspectos como la evaluación del desempeño laboral, la carnetización e identificación de funcionarios y el seguimiento a las tareas del Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la realización de los proceso de administración de la evaluación del desempeño laboral y de competencias.2. Participar en la realización de los procedimientos de identificación y carnetización de los funcionarios de la Sede administrativa y de la Fábrica de Confecciones del FORPO.3. Participar en la realización de los procedimientos de seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Talento Humano.4. Participar en la recepción y trámite a las solicitudes de seguimiento a la supervisión de los contratos asignados al Grupo Talento Humano5. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

RESPONSABLE LIQUIDADOR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo al proceso de la administración del talento humano en los aspectos de liquidación y pago de viáticos y gastos de viaje, y demás actividades relativas a tales componentes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades para la elaboración de diagnósticos, informes y solicitud mediante formato interno bajo el cronograma aprobado, para el trámite y desarrollo del procedimiento de viáticos, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la Vigencia bajo el rubro presupuestal de viáticos y gastos de viaje. 2. Efectuar las actividades para la atención de llamadas, correos, oficios y personas respectivas involucradas en el procedimiento de viáticos, para la gestión, compra, confirmación y notificación de los tiquetes del servidor público en comisión. 3. Efectuar las actividades para la realización de los procedimientos de trámite debidamente diligenciados de pasajes y viáticos que requiera la entidad para el desplazamiento de su personal, en aras del cumplimiento de su misión. 4. Efectuar las actividades para la atención de los ajustes o reprogramaciones a que haya lugar con las dependencias o las agencias de viajes involucradas. 5. Efectuar las actividades para la liquidación del valor de los viáticos de acuerdo con la escala fijada mediante Decreto para la vigencia, la asignación básica del servidor público comisionado y el número de días a pernoctar, verificando la resolución en la que se protocoliza el reconocimiento y pago de pasajes y viáticos al Servidor Público que realice la comisión. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE LIQUIDADOR DE PRESTACIONES SOCIALES

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Adaptar y desarrollar los conocimientos para el apoyo al proceso de la administración del talento humano en los aspectos de liquidación y pago de cesantías, la provisión de prestaciones sociales y demás actividades relativas a tales componentes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la liquidación de cesantías parciales y definitivas cuando sea

- requerido, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y normativa sobre la materia vigente.
2. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el trámite del pago de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro, elaborando los reportes mensuales, las certificaciones y el informe anual consolidado de cesantías para finalmente enviar de los mismos en medio magnético.
 3. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la provisión mensual de las prestaciones sociales y cesantías.
 4. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la causación de cesantías del personal de planta, revisando los saldos de las cesantías retroactivas.
 5. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de la compartibilidad pensional con COLPENSIONES al personal jubilado que cumpla los requisitos para tal fin.
 6. Adaptar y desarrollar los conocimientos para el seguimiento a la comisión de personal en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.
 7. Adaptar y desarrollar los conocimientos para la verificación de mensual de la causación de las doceavas de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE BIENESTAR LABORAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo a los asuntos y procesos de bienestar social de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimiento de las metas y los objetivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la radicación y distribución de los documentos relacionados con los asuntos de Bienestar Social.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo en la ejecución de los planes de bienestar evaluando la pertinencia y eficacia de los mismos.
3. Ejecutar los conocimientos requeridos para la gestión con entidades oficiales y/o privadas la realización de las actividades de bienestar de la Entidad, previo visto bueno del jefe inmediato.
4. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE LIQUIDADOR DE SEGURIDAD SOCIAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de los procedimientos de afiliación, liquidación de seguridad social y parafiscales de los empleados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las instrucciones dadas para la afiliación a seguridad social y cajas de compensación de todo el personal vinculado a la Entidad.
2. Ejecutar las instrucciones dadas para la programación de la autoliquidación, verificando los valores de seguridad social y parafiscales, ingresando las novedades en el sistema Linux teniendo en cuenta la base de liquidación.
3. Ejecutar las instrucciones dadas para la generación del archivo plano de la planilla única de aportes de seguridad social para cargar en el Sistema Integrado Múltiple Electrónicos SIMPLE y verificar inconsistencias.
4. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de los procesos presupuestales para llevar a cabo la respectiva ejecución y la afectación presupuestal para generar la orden de pago.

5. Ejecutar las instrucciones dadas para la realización de la cuenta por pagar y de la obligación de seguridad social y parafiscales de todo el personal vinculado a la Entidad.
6. Ejecutar las instrucciones dadas para el ingreso de la información de reporte de control de saldos presupuestales controlando los saldos de los CDP y registros presupuestales.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE LIQUIDADOR DE NÓMINA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Colaborar en la coordinación de las actividades para la implementación de la contabilización y liquidación de la nómina de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la coordinación de las actividades para la recepción y clasificación de las novedades de nómina de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos e ingresar las novedades de nómina al sistema de información de la Entidad para el módulo de Nomina. 2. Colaborar en la coordinación de las actividades para el ingreso y procesamiento de las diferentes nóminas del mes a pagar, elaborándolas con todas las novedades a que haya lugar, verificando que en el sistema estén liquidados correctamente todas estas 3. Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la revisión de las nóminas, una vez elaboradas y firmadas, para su cierre, contabilización y trámite para su pago, anexándoles órdenes de pago, CDP, registros presupuestales, todos los reportes, cuadros soportes, hojas de ruta y demás documentos para el trámite. 4. Elaboración de cuentas por pagar y las obligaciones de las nóminas de planta, pensionados y personal de los servicios, aprobándolos en SIIF NACION II. 5. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la actualización de la base de datos del personal de la entidad con direcciones, teléfonos, estado civil, estudios y fotos recientes. 6. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el trámite presupuestal de las nóminas de planta, pensionados y personal al servicio de los procesos productivos con todos los soportes (listados, reportes, órdenes de pago, planilla de pago, obligaciones de SIIF NACION II), para su respectiva afectación presupuestal y trámite a Tesorería para su pago. 7. Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para la elaboración de los informes periódicos respectivos, tanto para entes internos (los geonuméricos, los de austeridad y los restantes) como para entes externos (para Contraloría, la CNSC y los restantes). 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Implementar las acciones necesarias para el apoyo al proceso de administración del talento humano, a través de la elaboración de los actos administrativos en los diferentes asuntos requeridos, sus respectivas notificaciones, programaciones y demás asignadas al empleo ostentado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones necesarias para la preparación y elaboración de actos administrativos ordenados en aspectos referentes a nombramientos, prórrogas de nombramientos, encargos, vinculación personal servicios productivos, vacaciones, licencias, funciones de coordinación, prima técnica, oficios internos de traslado, aceptación de renunciaciones y modificaciones, aclaraciones o derogatorias. 2. Implementar las acciones necesarias para la notificación a los funcionarios de los actos administrativos, recibiendo las actas de entrega, informando novedades al liquidador de nómina y posteriormente remitidas a

- la historia laboral mediante libro radicador.
3. Implementar las acciones necesarias para la programación y consolidación de vacaciones con el fin de elaborar el plan vacacional, cuya realización debe realizarse en los tiempos indicados y con la difusión requerida.
 4. Implementar las acciones necesarias para el ingreso de las novedades y/o trámites de pagos a los sistemas informativos internos (Linux) y los externos (SIIF NACION 2).
 5. Ejecutar los conocimientos requeridos para la preparación y presentación de los informes necesarios sobre las actividades desarrolladas, tales como las de novedades de nómina, los cuadros anexos de nómina y las requeridas por la CNSC.
 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE HISTORIAS LABORALES

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización del registro y control de los documentos y archivos relativos a las historias laborales, certificaciones y demás documentos del Grupo Talento Humano.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización del proceso de archivística para la apertura e ingreso de la carpeta de historia laboral con los documentos del personal vinculado a la entidad, verificando las fechas y firmas respectivas.
2. Efectuar las actividades para la recepción de documentos internos o externos que alleguen personalmente o por otra instancia y mantener actualizada la historia laboral de los servidores públicos.
3. Efectuar las actividades para la realización del registro y archivo por medio de la Hoja de Control de Historias Laborales de los documentos incorporados.
4. Efectuar las actividades para la realización del registro de las novedades documentales en el sistema de información Linux.
5. Efectuar las actividades para la expedición de certificaciones o a través del Sistema Linux de acuerdo al requerimiento solicitado y llevar registro sobre entregas.
6. Efectuar las actividades para la aplicación de las disposiciones para gestión documental consignadas en las tablas de retención documental establecidas para el proceso, trasladando la documentación después del tiempo respectivo al Archivo Central.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE DE SALUD OCUPACIONAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la realización de las actividades propias de salud ocupacional y prevención de riesgos en los servidores públicos de la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Fábrica de Confecciones y del depósito aduanero.
2. Efectuar las actividades para la realización de las acciones necesarias para detectar riesgos físicos y ambientales, recomendando las medidas preventivas a través de brigadas, simulacros o señalizaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades programadas con el fin de prevenir riesgos laborales o enfermedades en el proceso industrial a los servidores públicos.
4. Efectuar las actividades para la realización del control de ausentismo y demás riesgos de novedades que se presenten con el personal.
5. Efectuar las actividades para la realización de convocatorias a reuniones mensuales al comité paritario.
6. Efectuar las actividades para la colaboración en las actividades operativas, auxiliares y de servicio, para el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial este actualizado.

7. Efectuar las actividades para la recepción y radicación en el formato de incapacidades, ingresándolas al sistema respectivo las incapacidades del complejo industrial.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TALENTO HUMANO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Tránsito5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO TELEMÁTICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines,</p> <p>o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>

COORDINADOR GRUPO TELEM

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y gestionar la administración del sistema de información de la entidad, realizando estudios tendientes a su mejora tecnológica continua que permitan atender oportunamente los requerimientos de sus usuarios.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de telemática en general y del manejo del talento humano del Grupo de Telemática en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar e implementar las acciones para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el manual de seguridad y contingencia informática y velar por su actualización permanente. 6. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo de proyectos tecnológico de la Entidad. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del cumplimiento de los procedimientos informáticos utilizados. 8. Implementar las acciones para la coordinación y verificación del software existente en la entidad, asegurando que tenga las licencias requeridas de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación y realización de estudios técnicos y de mercadeo para la adquisición de hardware, software y desarrollos tecnológicos que se requieran adquirir, así como el control sobre las aplicaciones que ejecutan los usuarios, informando oportunamente sobre las novedades detectadas. 10. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación del mantenimiento y soporte técnico para el software, hardware y comunicaciones. 	

11. Desarrollar e implementar las acciones para la coordinación de la elaboración y suministro de los manuales del usuario de acuerdo con las aplicaciones existentes y las nuevas para ser suministrados a los usuarios del sistema.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y SERVIDOR INFORMÁTICO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la base de datos y servidores informáticos de la Entidad en el marco de lo prescrito por el proceso de apoyo en general y de telemática en particular.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la administración del software, servidor, sistema, página web, intranet y aplicaciones informáticas del correo, Lync y domino de la Entidad.
2. Participar en la realización de las actividades requeridas para la supervisión del contrato de mantenimiento de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
3. Participar en la realización del control y monitoreo del acceso de los usuarios al correo electrónico, así como los programas necesarios para el buen uso, control y seguridad del mismo.
4. Participar en la realización de las actividades requeridas para el soporte, atención y solución de problemas de las aplicaciones de radicación, turnos de facturación, antispam & antivirus Barracuda, correo y mensajería instantánea Lync.
5. Participar en la realización del diseño de protectores de pantalla, papel tapiz y diagramación de publicaciones varias relativas a la misión y visión de la Entidad.
6. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Participar en la realización de estudios de conveniencia y oportunidades relativos a los planes propios de la dependencia.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINADOR MESA DE AYUDA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar los conocimientos requeridos para la presentación de soporte a los usuarios del sistema integrado de información, diseñando soluciones y desarrollando actividades de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los conocimientos requeridos para el desarrollo de tecnologías que sirvan de apoyo al normal funcionamiento de la oficina de telemática y de los instrumentos tecnológicos de la entidad. 2. Ejecutar las instrucciones dadas para el mantenimiento y control de los equipos informáticos de la entidad. 3. Ejecutar las instrucciones dadas para la administración de los recursos informáticos de la entidad y del Sistema de Información y demás software de Gestión de la entidad, relacionados con las bases de datos y aplicativos de Gestión Servidores y Centro de Cómputo. 4. Ejecutar los conocimientos requeridos para las actividades de medición de necesidades de recursos informáticos para la entidad. 5. Ejecutar las instrucciones dadas para la administración del soporte técnico y el mantenimiento de las herramientas tecnológicas de la entidad los Servidores y Centro de Cómputo. 6. Ejecutar las instrucciones dadas para la programación de los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo y verificar constantemente las actualizaciones y correcto funcionamiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

TÉCNICO SOPORTE DE SISTEMAS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para la administración de las redes informáticas de la Entidad y su respectivo seguimiento de actividades y tareas derivadas de la actividad informática y tecnológica.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades para el mantenimiento y monitoreo del funcionamiento y engranaje de la red, que incluye switches, routers, cortafuegos, entre otros elementos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades informáticas de administración de las redes de la Entidad, tales como la asignación de direcciones, de protocolos de ruteo y la configuración de tablas de ruteo, así como la configuración de autenticación y autorización de los servicios. 3. Realizar las actividades para el mantenimiento de las instalaciones de red tales como los controladores.

4. Realizar las actividades para el seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
5. Realizar las actividades para el seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
6. Realizar las actividades para la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA EL APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FORPO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TELEMÁTICO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TELEMÁTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la administración del sistema de gestión de seguridad de la información implementado en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo eficaz a los controles de riesgo y gestión de las amenazas de la información que maneja virtualmente la Entidad.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la gestión eficiente de los procesos de accesibilidad de la información, en aras de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
3. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a las políticas de seguridad de la información implementadas en la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la programación de los mantenimientos de los servidores y unidades de almacenamiento del centro de cómputo, verificando constantemente las actualizaciones y el correcto funcionamiento.
5. Efectuar las actividades para el registro de los requerimientos de los usuarios por medio de la mesa de ayuda, distribuyéndolas y priorizándolas.
6. Efectuar las actividades para la recepción y entrega de oficios, cartas y documentos relativos al sistema de gestión de seguridad de la información y a la mesa de ayuda, dándole manejo respectivo al archivo de la oficina.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que lleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación. 2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo. 3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia. 4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución. 4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos. 5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – TELEMÁTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE TELEMÁTICA</p>

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ALMACÉN GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Publicidad a afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINACIÓN GRUPO ALGEN

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la recepción, custodia y entrega de los elementos producto de los diferentes contratos, registrando los bienes de FORPO en el inventario de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Almacén General en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad (datos ingresados al sistema Linux), verificando que se mantengan registrados con la clasificación, codificación y normatividad vigente. 6. Formular y desarrollar procedimientos para la actualización y control del cuadro de contratos interadministrativos con terceros, incluyendo las novedades de las fechas de vencimiento y sus plazos. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de todos los elementos objeto de los diferentes contratos con formalidades o sin formalidades plenas que celebre la Entidad con terceros (datos ingresados al sistema Linux). 8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y verificación de la contabilidad de los movimientos del Almacén General respecto al inventario de elementos devolutivos, de consumo, manteniendo sus saldos en constante conciliación con el Grupo de Contabilidad. 9. Formular y desarrollar procedimientos para la realización del inventario físico por lo menos una vez al año de la totalidad de los bienes de la Entidad, haciendo el respectivo cruce con el Grupo Contabilidad.

10. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción de elementos o equipos en calidad de donación o cesión que haga una entidad pública o privada del orden nacional o internacional o por una persona natural o jurídica, incorporando el bien al inventario de la dependencia que vaya a ser uso del mismo y reportar el ingreso al Grupo Contabilidad con los documentos debidamente establecidos.
11. Formular y desarrollar procedimientos para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones pactadas con los clientes para el caso de la Fábrica de Confecciones, y el suministro de elementos a las dependencias y grupos de trabajo, cotejadas y comprobadas estas entregas con el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

AUXILIAR ALMACÉN

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la toma y control de los la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos, aplicando las técnicas de almacenamiento establecidas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la participación en la toma física de inventarios tanto de materias primas e insumos.
2. Efectuar las actividades para la toma de inventarios aleatorios a la bodega de materias primas e insumos.
3. Efectuar las actividades para la elaboración de las actas de los inventarios aleatorios a los materiales de la bodega de materias primas e insumos.
4. Efectuar las actividades para la revisión de los inventarios contra los reportes de Linux.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA LA REVISIÓN CONTRACTUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al manejo, elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el manejo, elaboración y revisión de las actas de los contratos interadministrativos
2. Efectuar las actividades para el manejo, elaboración y revisión de las actas de la Fábrica de Confecciones
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración y revisión de los contratos de adquisición de elementos o materias primas para el Fondo Rotatorio de la Policía y la Fábrica de Confecciones.
4. Efectuar las actividades para la actualización de los formatos que se manejan en el Almacén General
5. Efectuar las actividades para la realización de seguimiento y control a las materias primas defectuosas
6. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia requeridos por el Grupo de Trabajo.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el registro en el módulo de inventarios las salidas y entradas de producto terminado, causando los movimientos de contabilidad y costos, para realizar el seguimiento y facturación propia del Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades propias y diarias de la bodega de materia prima e insumos, dando el debido cuidado y respuesta a tales elementos a cargo.
2. Efectuar las actividades para la entrega de materia prima e insumos de acuerdo con las salidas de almacén y las ordenes de trabajo generadas en la Fábrica de Confecciones.
3. Efectuar las actividades para la selección de las materias primas con poca o ninguna rotación y en mal estado para realizar el procedimiento de baja de los inventarios.
4. Efectuar las actividades para la realización de inventarios aleatorios semanales verificando las existencias físicas contra la información generada en el sistema Linux.
5. Efectuar las actividades para la recepción y entrega de los elementos de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos.
6. Efectuar las actividades para el mantenimiento en buen estado de aseo, organización y conservación de la bodega, implementando las normas logísticas de almacenamiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

BODEGUERO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la administración y distribución del almacenaje en la bodega, así como el seguimiento y control a las actividades de los mismos teniendo en cuenta el cronograma de entregas de producto terminado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo a la administración y distribución del almacenaje de producto terminado, bodega, y la forma en la cual se dispondrá el funcionamiento interno.
2. Efectuar las actividades para la elaboración de facturas, verificando la ejecución presupuestal de los contratos Interadministrativos de prendas suscritos con la Entidad.
3. Efectuar las actividades para el seguimiento de los contratos Interadministrativos de prendas suscritos con la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la realización del cruce diario de los movimientos de producto terminado con el auxiliar contable para la determinación de entradas al Almacén General.

5. Efectuar las actividades para el seguimiento a los envíos de prendas a los diferentes clientes asignados.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO ALMACÉN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINACIÓN GRUPO PRESUP

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Presupuesto en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y concepción a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para proyectar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Formular y desarrollar procedimientos para el análisis, seguimiento y control de la ejecución presupuestal, asesorando en la determinación de prioridades presupuestales y solicitar mediante acuerdos, traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto cuando sea requerido, realizando los trámites para la aprobación administrativa correspondiente. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de los ingresos con Tesorería y Contabilidad, haciendo la homologación a los rubros presupuestales, haciendo las conciliaciones de los registros. 8. Formular y desarrollar procedimientos para la elaboración mensual del cruce de las cuentas de gastos con Contabilidad. 9. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación con los entes de control externos la agilización de trámites presupuestales que tenga pendiente la Entidad e informes que se requieran. 10. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, previa solicitud de acuerdo a los recursos existentes.

11. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de las reservas presupuestales, ejerciendo control sobre la ejecución de las mismas, así como controlar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos informando al superior inmediato para la toma de decisiones.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ANALÍSTA PRESUPUESTAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la gestión y control de los registros presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal, trámite presupuestal de las órdenes de pago y la reserva presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de viabilidad de acuerdo a la normatividad vigente, manteniendo la información presupuestal debidamente actualizada.
2. Adelantar las actividades requeridas para el registro de los contratos con terceros, resoluciones de viáticos y resoluciones de vinculación.
3. Adelantar las actividades requeridas para el seguimiento al estado de ejecución de CDP, así como ingresar tal información al SÍDEF.
4. Adelantar las actividades requeridas para el control al Manual del sistema Gestión de calidad
5. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de actas de seguimiento y difusión de procedimientos y el manejo del programa de documentación e información.
6. Adelantar las actividades requeridas para la elaboración de modificaciones a los procedimientos del grupo o dependencia.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS PRESUPUESTAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Adaptar y desarrollar las propuestas para el apoyo de los procedimientos de la gestión presupuestal relativos a las ejecuciones y control de la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar y desarrollar las propuestas para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. 2. Adaptar y desarrollar las propuestas para el registro de la ejecución en cuadros de Excel de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y del control de apropiaciones. 3. Adaptar y desarrollar las propuestas para el recibimiento y radicación de órdenes de pago y el registro en el sistema de las respectivas órdenes. 4. Adaptar y desarrollar las propuestas para la realización de los registros de la información de los contratos interadministrativos. 5. Adaptar y desarrollar propuestas para el manejo y archivo de la documentación del grupo. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE PARA EL ANÁLISIS PRESUPUESTAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo a los procedimientos de presupuesto, en asuntos relativos a los seguimientos de la reserva, de las órdenes de pago, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y demás funciones del área.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las instrucciones dadas para el seguimiento de la reserva, elaborando y asistiendo para tal fin los oficios y reuniones de coordinación que para tal actividad detalle el procedimiento. 2. Aplicar los conocimientos requeridos para el recibimiento y radicación de las órdenes de pago, registrando tales tareas en el sistema respectivo. 3. Aplicar las instrucciones dadas para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal. 4. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la ejecución en matrices o cuadros elaborados en Excel, de los libros presupuestales de cuentas tramitadas y control de apropiaciones. 5. Aplicar las instrucciones dadas para el registro de la información de los contratos interadministrativos. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento

de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

TECNICO PARA EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones para planear y efectuar seguimiento al presupuesto de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las actividades requeridas para realizar ejercicios pilotos para elaborar el anteproyecto de presupuesto basado en los modelos establecidos.
2. Adelantar las actividades para efectuar las capacitaciones del modelo de sostenibilidad del gasto de acuerdo a los periodos establecidos.
3. Efectuar las tareas para la actualización de los datos de la Entidad para el uso del modelo de sostenibilidad del gasto.
4. Efectuar las acciones de apoyo en el proceso de diseño e implementación de herramientas metodológicas para facilitar las tareas de seguimiento a los recursos y la política del Sector Defensa
5. Ejecutar las acciones para calcular el impacto en el gasto del funcionamiento con respecto a escenarios presupuestales y cambios en la estructura la entidad.
6. Paricipar en el desarrollo del modelo que permita proyectar las plantas de personal teniendo en cuenta factores del personal pensionado y retirados de las fuerzas armadas; y proyectar metodologías para el programa de análisis del costo de ciclo de vida.
7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

SECRETARIO**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO****IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO****IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados

en lo respectivo al Grupo de Trabajo.

3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO PRESUPUESTO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO DE TESORERIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINACIÓN GRUPO TESORERIA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar los programas, planes, procedimientos de tesorería en el marco del proceso de la administración financiera, tales como los ingresos y pagos realizados por el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Tesorería en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para que los ingresos y egresos sean registrados contablemente de manera oportuna y legal. 6. Diseñar y ejecutar los procedimientos administrativos y contables, verificando que las cuentas bancarias se encuentran debidamente registradas y conciliadas. 7. Desarrollar e implementar las acciones para las inversiones seguras. 8. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la realización de los flujos de caja. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

AUXILIAR DE CAJA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la el apoyo al grupo de tesorería, en la recepción de dineros y cheques por ventanilla, la contabilización los ingresos recibidos en efectivo y por consignación a la cuenta de ahorros de la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la recepción de dinero por ventanilla y cheques por los diferentes conceptos de servicios que presta la entidad, elaborando y contabilizando los recibos de caja en el sistema contable LINIX y conciliar la totalidad del dinero recibido. 2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la realización del cargue de extractos bancarios en el sistema SIIF, haciendo la respectiva conciliación en SIIF vs LINIX. 3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración y verificación de las consignaciones del dinero recaudado y de los recursos en la cuenta bancaria destinada para tal fin, ejerciendo los controles respectivos. 4. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la solicitud a los grupos cartera y contabilidad la codificación de los ingresos de acuerdo a los soportes suministrados, previa radicación en el formato planilla de seguimiento y codificación de recaudo de recursos. 5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la contabilización de ingresos bancarios (consignaciones y pagos recibidos por transferencias electrónicas – ach) mediante el registro de notas de créditos (305– notas créditos presupuestales y 390) y notas de créditos no presupuestales. 6. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el registro contable en el sistema LINIX y SIIF de los extractos bancarios de las cuentas de los bancos, realizando los ajustes contables originados por las conciliaciones bancarias. 7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE CONTABLE

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

Efectuar las actividades para la realización de la conciliación de la cuenta corriente de la entidad en LINIX y SIIF.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo en la realización de pagos electrónicos, respuesta a derechos de petición y solicitudes de cesantías de giradas por la SUBVI.
2. Efectuar las actividades para la ejecución y adecuación de los procedimientos para la valorización del portafolio de inversiones en títulos TES al cierre mensual.
3. Efectuar las actividades para la realización de la conciliación bancaria de la cuenta corriente banco popular LINIX – SIIF.
4. Efectuar las actividades para el apoyo en la revisión diaria de los rechazos de los giros enviados por ACH para dar oportuno aviso a los beneficiarios.
5. Efectuar las actividades para la solicitud oportuna de los privilegios para el manejo de las cuentas contables necesarias para los registros respectivos y avisar de las inconsistencias del sistema Linix al grupo sistemas.
6. Efectuar las actividades para la conciliación del cuatro por mil (4x1000) extracto bancario SIIF y LINIX.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE DE CAJA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la elaboración de los archivos para realizar los pagos a proveedores y demás terceros a través de ACH dentro de los tiempos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de la carga mensualmente del PAC en los rubros correspondientes, así mismo ejecutar archivos de giros por ACH a proveedores y el giro correspondiente de los cheques de las órdenes de pago que no sean girados por ACH en LINIX mensualmente y en SIIF anual.
2. Efectuar las actividades para la verificación y contabilización de las órdenes de pago de acuerdo con la disponibilidad del PAC, así mismo mensualmente registrar los montos asignados para el PAC de vigencia, reserva y CXP para el giro de las órdenes de pago que ingresan a tesorería de igual forma ingresar la información correspondiente en el SIIF Nacion.
3. Efectuar las actividades para la realización de los giros al exterior de acuerdo a las órdenes de pago, teniendo en cuenta los procedimientos y formalidades, de igual forma realizar los ajustes que sean necesarios en las partidas conciliatorias, reflejadas en las conciliaciones bancarias.
4. Efectuar las actividades para la contabilización las órdenes de pago que llegan al grupo tesorería teniendo en cuenta la disponibilidad de PAC en LINIX y SIIF
5. Efectuar las actividades para las conciliaciones bancarias y contabilización de los respectivos ajustes de las cuentas bancarias SIIF vs LINIX.
6. Efectuar las actividades para dar cuenta de los recursos que se deben trasladar entre cuentas bancarias para los pagos a proveedores.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE DE ORDENES DE PAGO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al Grupo de Tesorería respecto a los giros en el SIIF de las órdenes de pago, las órdenes bancarias y el giro de órdenes bancarias, así como el apoyo a la elaboración de informes y atención al público.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la generación de órdenes de pago, órdenes bancarias y giro de órdenes bancarias en SIIF.
2. Efectuar las actividades para el apoyo en la atención al público en la ventanilla.

3. Efectuar las actividades para el acompañamiento a las acciones necesarias en la elaboración de informes generales y cuadros estadísticos.
4. Efectuar las actividades para el apoyo y seguimiento de las actividades relacionadas con la actualización de la información registrada en la Suite Vision Empresarial.
5. Efectuar las actividades para el apoyo de la conciliación bancaria de la cuenta corriente en cuanto a pagos realizados en SIIF y LINUX.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE CODIFICACIÓN INGRESOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al Grupo de Tesorería respecto a la codificación de los ingresos de acuerdo a los soportes siniestrados, la realización de consignaciones de los recaudos, el registro contable en el sistema Linux y demás actividades relativas asignadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la solicitud y su respectivo seguimiento de la codificación de los ingresos de acuerdo a los soportes siniestrados, para el registro oportuno de los recursos recibidos en las cuentas bancarias y por ventanilla a los Grupos de Trabajo que lo requieran.
2. Efectuar las actividades para la realización de las consignaciones de los recaudados durante el día, ejecutando los cruces con los reportes contables respectivos para surtir posteriormente el trámite de la consignación bancaria.
3. Efectuar las actividades para el registro contable en el sistema Linux de los rendimientos financieros diarios de las cuentas de ahorro de los Bancos respectivos.
4. Efectuar las actividades para el cargue mensual de los extractos bancarios de las cuentas de ahorros en el SIIF, realizando el respectivo seguimiento al registro de la información de ingresos por las dependencias comprometidas para los cruces entre el SIIF II y el Linux.
5. Efectuar las actividades para la realización mensual del cruce de los ingresos tanto en Linux como en SIIF, con el apoyo de Contabilidad y Presupuesto, dejando plasmado en acta las novedades y acciones correctivas.
6. Efectuar las actividades para el apoyo y seguimiento de las actividades relacionadas con la actualización de la información registrada en la Suite Vision Empresarial.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.

6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de

mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO TESORERÍA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines,</p> <p>o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>

COORDINADOR GRUPO CONCO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar los programas, planes, procedimientos de la información contable de la entidad en el marco del proceso de administración financiera, tales como la proyección de recursos, las declaraciones de impuestos y los estados de los costos y gastos en que incurre el FORPO.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo de Contabilidad y Costos en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y concepción a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Implementar y desarrollar la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, enviando su respectivo soporte a través del sistema teniendo en cuenta el calendario tributario. 6. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la permanente actualización de los registros exigidos por la Contraloría y la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, dando cumplimiento a los requerimientos del SIIF. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la propuesta de políticas para la recolección de información de costos y gastos. 8. Formular y desarrollar procedimientos para el control de las inversiones del FORPO. 9. Implementar y desarrollar el control de los costos de producción y tramitar cuentas por pagar previa verificación de los documentos soporte. 10. Implementar y desarrollar las acciones requeridas para la presentación de los estados financieros en los

tiempos establecidos tanto a nivel interno como externo de la Entidad.

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONTADOR O ADMINISTRADOR DE ESTADOS FINANCIEROS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para el control de la información financiera, con el fin de presentar estados financieros razonables, confiables y fidedignos para el buen desempeño económico de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la depuración de las cuentas del balance y hacer cruces mensuales con las dependencias que afectan la contabilidad de la Fábrica de Confecciones y del Almacén General.
2. Adelantar las actividades requeridas para la revisión de las tareas y actividades contables y financieras requeridas en la entidad (discriminando la Fábrica de Confecciones), dando cumplimiento a los requerimientos SIIF Nación II.
3. Adelantar las actividades requeridas para el control sobre los procesos en los cuales intervenga, elaborando los balances, estados financieros básicos y contaduría respectiva de los impuestos municipales.
4. Adelantar las actividades requeridas para la estructuración de las tareas contables como amortizaciones, depreciaciones y ajustes necesarios en la contabilidad de la Entidad, tales como: deudores, proveedores, contratistas, arrendamientos, cooperativas, embargos judiciales, aportes a fondos pensionales y salud, productos en tránsito y otros.
5. Adelantar las actividades requeridas en la comparación mensual de los balances de las dependencias que afectan la contabilidad del FORPO, realizando los ajustes y causaciones a que hayan lugar.
6. Adelantar las actividades requeridas en la verificación de los activos fijos y procesos contables, haciendo las correcciones de las cuentas, para generar el balance definitivo y actualizar los libros contables de la entidad.
7. Participar en la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ASISTENTE PARA EL BALANCE CONTABLE

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y creación de informes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión y preparación de impuestos de IVA, ICA y RETENCION en el sistema de información local y SIIF Nacion II.
2. Efectuar las actividades para el control y envío de copia de los documentos de pagos con cargo a contratos interadministrativos a los grupos que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad mensual para el Ministerio de Defensa Nacional en el sistema de información local y SIIF Nacion II.
4. Efectuar las actividades para la elaboración de los cuadros para la inversión forzosa en el sistema de información local y SIIF Nacion II.
5. Efectuar las actividades para el apoyo al cumplimiento a los requerimientos impuesto por el SIIF Nacion II.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR CONTABLE

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para la ejecución de las tareas de apoyo a la administración y balance del sistema SIIF Nacion II y tramite de cuentas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la revisión, radicación, codificación, generación de órdenes de pago y trámites de documentos para el cobro.
2. Efectuar las actividades para la elaboración del informe de austeridad del gasto en forma mensual para las oficinas o entidades que lo requieran.
3. Efectuar las actividades para la realización de la obligación de cuentas de acuerdo al procedimiento establecido en el SIIF Nacion II.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración del informe de inversión forzosa durante los primeros días hábiles de cada mes.
5. Efectuar las actividades para la realización de cruces mensuales con las dependencias que afecten la contabilidad de la Entidad, informando sobre los ajustes y causaciones requeridas a que haya lugar.
6. Efectuar las actividades para la realización de la toma física del inventario, la causación de la provisión mensual de gastos y la expedición de los certificados de retención en la fuente, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.

6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS</p>
<p>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren. 2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas. 3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo. 4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Tránsito 5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación. 6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos 7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINADOR GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Coordinar y gestionar los procedimientos de control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia de las actividades del control ético disciplinario en general y del manejo del talento humano del Grupo a cargo en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar e implementar las acciones en primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la Entidad. 6. Desarrollar e implementar las acciones para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelante contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes. 8. Desarrollar e implementar las acciones para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados. 9. Desarrollar e implementar las acciones para la custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo. 10. Desarrollar e implementar las acciones para la publicación en lugar visible y accesible de la información de los procesos, tales como edictos y demás actuaciones. 11. Desarrollar e implementar las acciones para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley. 12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza

y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ABOGADO SUSTANCIADOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y desarrollar procedimientos para el control disciplinario de los diferentes eventos que se originen en la entidad respecto a los servidores públicos, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular y desarrollar procedimientos para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de la primera instancia para adelantar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanta contra los servidores públicos de la Entidad.
3. Formular y desarrollar procedimientos para iniciar, proyectar y tramitar fallos en primera instancia, para ser presentados al Subdirector Administrativo y Financiero de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanta contra los servidores públicos de la entidad que no estén sometidos a régimen especial.
4. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario único de acuerdo con la normatividad vigente, la práctica de las diligencias preliminares, las pruebas, las investigaciones disciplinarias, la realización de las audiencias, la suscripción de actas, comisionar y dar a conocer la ley disciplinaria a todo el personal y todas las actuaciones que le son pertinentes.
5. Formular y desarrollar procedimientos para la atención de los recursos interpuestos por providencias expedidas en primera instancia, originados por los procesos disciplinarios o administrativos adelantados.
6. Formular y desarrollar procedimientos para custodia de los expedientes y libros disciplinarios que reposen en el Grupo de Trabajo.
7. Formular y desarrollar procedimientos para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los fallos producto de las investigaciones dentro del tiempo establecido por la Ley.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Nivel :

ASISTENCIAL

Denominación

LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS**Estudio**

Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

Experiencia

Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

AUXILIAR DE SUSTANCIADOR**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo a la ejecución de los procedimientos administrativos y disciplinarios que se originen en la Entidad, según lo contemplado en la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de los oficios de respuesta a los requerimientos internos y externos que sean recepcionados con destino al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para la actualización de los registros y archivos según los permisos concedidos para el ingreso de procesos al grupo, los cuales serán objeto de auditoría por parte del Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a las actividades operativas para atender las comunicaciones, informes y cuadros estadísticos del Grupo de Control Ético Disciplinario, presentando el respectivo informe al coordinador del Grupo.
4. Efectuar las actividades para el apoyo a la coordinación en actividades de gestión y organización de reuniones con las diferentes dependencias para la divulgación de la normatividad vigente en derecho disciplinario para los funcionarios públicos.
5. Efectuar las actividades para el apoyo a la ejecución y control de los procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten en la Entidad, a través del seguimiento a las investigaciones generadas y la toma de declaraciones de acuerdo con el procedimiento y normas legales vigentes.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.

4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA -

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo

requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.

6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTROL ÉTICO DISCIPLINARIO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.
2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito
5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.
6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

COORDINACIÓN GRUPO LOGÍSTICA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Coordinar y gestionar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, bajo los estándares de cuidado y calidad establecidos en los procedimientos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Logística en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración, ejecución y control del plan de mantenimiento y ambiental de la Entidad. 6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación de la elaboración de los estudios de factibilidad relacionados con la ejecución del plan de mantenimiento. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación del traslado y utilización de los bienes muebles o inmuebles, llevando registro sobre los elementos que hayan tenido novedades. 8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación para la recepción y registro de las peticiones en la mesa de ayuda, atendiendo los requerimientos que sobre mantenimiento soliciten las diferentes dependencias de la Entidad. 9. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Fondo Rotatorio de la Policía. 10. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación del trámite de la adquisición de pólizas de seguros que

requiera la Entidad y controlar las fechas de vencimiento para su renovación, así como las novedades que se presenten.

11. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación y control sobre el consumo y pago de los servicios públicos de la Entidad.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el funcionamiento adecuado de las redes eléctricas de la Entidad, la iluminación y los equipos que requieran mantenimiento eléctrico, mecánico e hidráulico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para el registro de las necesidades de infraestructura eléctrica, mecánica e hidráulica, presentándolas en informes oportunos ante requerimientos de control interno o externo,
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de informes de avalúo a los elementos inservibles y en desuso para su remate.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
4. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a través de informes de su estado.
5. Aplicar los conocimientos requeridos para el suministro de insumos que sean solicitados, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
6. Aplicar los conocimientos requeridos para el mantenimiento y cambios de las instalaciones y demás funciones necesarias que le sean asignadas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

TÉCNICO EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el apoyo al seguimiento contractual relativo a la dependencia, acompañando tal actividad con la elaboración de documentos, oficios y demás asuntos afines que ayuden al desarrollo de los procesos y procedimientos del grupo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la elaboración de informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para el Grupo Logística en desarrollo de la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la inspección y cuidado de los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para la operación de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los datos y procedimientos respectivos en el sistema SIIF y LINUX.
5. Aplicar y ejecutar los conocimientos requeridos para llevar el control y verificación de la ejecución de los contratos suscritos para los diferentes suministros y mantenimientos de la Entidad, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimiento de los mismos.
6. Aplicar y ejecutar las actividades de archivo de los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos para el uso, mantenimiento y revisión de los bienes solicitados o a cargo de la dependencia.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado de las redes eléctricas de la Entidad, la iluminación y los equipos que requieran mantenimiento eléctrico, mecánico e hidráulico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las acciones necesarias para el registro de las necesidades de infraestructura eléctrica, mecánica e hidráulica, presentándolas en informes oportunos ante requerimientos de control interno o externo,
2. Implementar las acciones necesarias para la realización de informes de avalúo a los elementos inservibles y en desuso para su remate.
3. Implementar las acciones necesarias para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
4. Implementar las acciones necesarias para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de

manera oportuna a través de informes de su estado.

5. Realizar las actividades para el suministro de insumos que sean solicitados, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.
6. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento y cambios de las instalaciones y demás funciones necesarias que le sean asignadas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento contractual relativo a la dependencia, acompañando tal actividad con la elaboración de documentos, oficios y demás asuntos afines que ayuden al desarrollo de los procesos y procedimientos del grupo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la elaboración de informes, oficios, documentos, para las dependencias internas y externas en cumplimiento de las actividades propias del grupo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad requeridos para el Grupo Logística en desarrollo de la ejecución de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.
3. Efectuar las actividades para la inspección y cuidado de los recursos requeridos para el normal mantenimiento, uso y estado de las dependencias y bienes de la Entidad.
4. Efectuar las actividades para la operación de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera, incluyendo los datos y procedimientos respectivos en el sistema SIIF y LINUX.
5. Efectuar las actividades para llevar el control y verificación de la ejecución de los contratos suscritos para los diferentes suministros y mantenimientos de la Entidad, elaborando informes cuando se requiera estableciendo las novedades o requerimiento de los mismos.
6. Efectuar las actividades para el archivo de los oficios recibidos y enviados por la dependencia y demás documentos para el uso, mantenimiento y revisión de los bienes solicitados o a cargo de la dependencia.
7. Efectuar las actividades para la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE SERVICIOS PÚBLICOS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para la adecuación de las instalaciones y mantenimiento de enseres, muebles y equipos registrando a través de informes de su estado y novedades que presente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para la realización de revisiones de control a instalaciones de la entidad, elementos internos y externos, instalaciones de todo tipo y demás relacionadas, informando de manera oportuna a través de informes de su estado.
2. Efectuar las actividades para la realización de un registro sobre los elementos que hayan tenido cambio, ya sea por novedad, uso o inutilización, haciendo el seguimiento a las nuevas instalaciones.
3. Efectuar las actividades para la realización de las actividades para el suministro de insumos que sean solicitados, colaborando en su traslado entre las instalaciones para los diferentes eventos que realice la

Entidad, llevando un registro de cada uno de los elementos y registrando anomalías o novedades a que hayan lugar.

4. Efectuar las actividades para el apoyo requerido a las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Efectuar las actividades para la realización del mantenimiento general a muebles y puestos de trabajo de la Entidad.
6. Efectuar las actividades para la respuesta por el buen uso y mantenimiento del equipo y demás elementos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades presentadas.
7. Efectuar las actividades para la preparación y adecuación de las instalaciones para la celebración de actividades protocolarias del Fondo Rotatorio de la Policía.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

ASISTENTE SERVICIO CAFETERÍA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINSTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las actividades requeridas para la prestación del servicio de cafetería de la Entidad dando una adecuada atención al cliente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades requeridas para la solicitud, recepción y suministro de insumos para las cafeterías de la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para la realización del aseo general de las cafeterías a su cargo en forma oportuna.
3. Adelantar las actividades requeridas para la realización del servicio de cafetería para el personal de la Entidad y visitante cuando sea requerido.
4. Adelantar las actividades requeridas para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
5. Adelantar las actividades requeridas para el apoyo de la adecuación de instalaciones para la realización de actividades protocolarias de la Entidad.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los

documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la

dependencia.

6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LOGÍSTICA
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Estadística y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines,</p> <p>o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>

COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
<p>Coordinar y gestionar la administración óptima de la documentación de la entidad para el usuario interno y externo de acuerdo con los procedimientos establecido por la Entidad y la normatividad y estándares técnicos vigentes.</p>	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración logística en general y del manejo del talento humano del Grupo de Gestión Documental en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Formular y desarrollar procedimientos para la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes. 6. Desarrollar e implementar las acciones para presentar directrices para el funcionamiento del comité de Archivo de conformidad a las disposiciones legales. 7. Desarrollar e implementar las acciones para la ejecución del Programa de Gestión Documental enmarcado en la legislación expedida por el Archivo General de la Nación y normas de calidad para la adecuada gestión del patrimonio documental. 8. Desarrollar e implementar las acciones para el liderazgo del fortalecimiento de la cultura archivística a partir de la estrategia de capacitación y sensibilización en el Fondo Rotatorio de la Policía. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	TÉCNICO
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria , o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo del archivo central e histórico de la Entidad, custodiando la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la realización de las tareas propias de archivo de la oficina, dando los parámetros para el manejo del archivo y organización de los oficios y documentos centrales e históricos de la entidad.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la operación del lector impresor.
3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar a cabo el proceso de archivo documental de la entidad teniendo en cuenta los parámetros del Archivo General de la Nación, aplicando los instructivos de cuidado y manejo de documentos.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la realización periódica de informes y documentos que le sean solicitados por autoridad competente o autoridad interna o externa.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el monitoreo del manejo del archivo de la Entidad en las diferentes oficinas, revisando, controlando y registrando debidamente en los sistemas informáticos de la dependencia.
6. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia del inventario de los documentos del archivo central e histórico, revisando la documentación que entregan las dependencias para su control mediante el registro de la devolución de los documentos.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ASISTENTE DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades técnicas para el cumplimiento de la política integral de archivos del Sector Defensa y la administración y manejo de los archivos del Grupo de Trabajo, custodiando la documentación interna y externa que allegue.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades para realizar las tareas de correspondencia dentro y fuera de la institución.
2. Realizar las actividades para verificar y registrar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentación.
3. Realizar las actividades para el trámite de toda la documentación que le sea asignada respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
4. Realizar las actividades para reclamar la documentación existente en el casillero de la Dirección General de la Policía Nacional destinada a FORPO.
5. Realizar las actividades para realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades diarias del FORPO.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.
2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.
3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.
4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los

documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la

dependencia.

6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA MISIONAL – SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – MERCADEO Y COMUNICACIONES
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Tránsito5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	PROFESIONAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia

<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Estadística y afines, Diseño, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Administrativa y afines,</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>
<p>o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007</p>	

COORDINACIÓN GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
--------------------------------------	---

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
<p>Coordinar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad.</p>

- | |
|--|
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y presentar propuestas para la mejora de la estrategia del proceso de administración financiera en general y del manejo del talento humano del Grupo Central de Cuentas en particular. 2. Estudiar y presentar propuestas respecto a las necesidades del Grupo de Trabajo, para que se estructure el plan de necesidades para proyectar los recursos de la Entidad. 3. Estudiar y presentar propuestas para el desarrollo del proceso, asegurando la alineación estratégica con la elaboración y ejecución de los planes de acción, planes específicos, mapas de riesgos del proceso y planes de mitigación de riesgos, haciendo el respectivo seguimiento y control a los mismos. 4. Desarrollar e implementar las acciones para el estudio y conceptualización a la Entidad sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar e implementar las acciones para la aprobación y control de la liquidación tributaria de las obligaciones, la causación contable y la elaboración de las ordenes de pago para su cancelación. 6. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación y planeación de las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la Institución. 7. Formular y desarrollar procedimientos para la coordinación, control y seguimiento a las cuentas de cobro emitidas por concepto de cuotas partes pensionales, convenios y las demás que sean requeridas. 8. Formular y desarrollar procedimientos para el control y monitoreo de la documentación relativa a trámites, soportes y requisitos exigidos, para la elaboración de cuentas de cobro y ordenes de pago. 9. Coordinar e implementar las acciones para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el Manual de Cobro Persuasivo. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO. |

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad :	FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
Nivel :	ASISTENCIAL
Denominación	LA QUE SE RELACIONA EN CADA CONJUNTO DE FUNCIONES
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado en el Artículo 16 del Decreto 1666 de 2007

ANALISTA DE CUENTAS

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para el apoyo de los procedimientos, lineamientos e instrucciones para el trámite de las cuentas por pagar de la Entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las instrucciones dadas para tramitar las cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.2. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, y atender los requerimientos relacionados con dichas retenciones.3. Aplicar las instrucciones dadas para llevar el control de las obligaciones recibidas y tramitadas, y hacer el seguimiento correspondiente a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.4. Aplicar las instrucciones dadas para revisar la causación y descuentos tributarios de ley para garantizar que se desarrollen y ajusten a los parámetros y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.5. Aplicar las instrucciones dadas para suministrar la información que sobre el estado de las cuentas por pagar se requiera, incluido el pago, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido.6. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar los cierres contables mensuales al módulo de cuentas por pagar y generar los informes necesarios que soportan los estados financieros de la entidad.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

SECRETARIO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Aplicar las instrucciones dadas para la administración, coordinación y control de la documentación, la agenda y la atención de los usuarios que alleguen al Grupo de Trabajo.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las instrucciones dadas para la recepción, revisión y clasificación de la correspondencia de la Subdirección, vigilando el cumplimiento de plazos en que esta incursa la documentación.2. Aplicar las instrucciones dadas para la orientación a los usuarios, suministrando la información que sea solicitada de conformidad con el procedimiento respectivo.3. Aplicar los conocimientos requeridos para el desarrollo de las actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la efectiva y eficaz realización de las actividades de la dependencia.4. Aplicar las instrucciones dadas para la custodia, verificación y actualización de la carpeta matriz de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.5. Aplicar las instrucciones dadas para la elaboración, coordinación y control de la agenda diaria de la Subdirección, notificando de forma oportuna el cumplimiento de los compromisos.6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

RESPONSABLE DE GESTIÓN POR PROCESO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA - APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, de los planes de acción asignados, mapa de riesgos y planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Visión Empresarial, en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
2. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento y supervisión de los planes de acción asignados en lo respectivo al Grupo de Trabajo.
3. Efectuar las actividades para el apoyo a la realización de propuestas para el desarrollo y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso y planes de mejoramiento.
4. Efectuar las actividades para el apoyo al seguimiento a planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Efectuar las actividades para el trámite de toda la documentación del seguimiento de las actividades y tareas que deben subirse a la Suite Vision Empresarial, respondiendo por la custodia y cumplimiento de tiempos de las mismas.
6. Efectuar las actividades para la realización de los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades documentales diarias, relativas al seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

AUXILIAR DE ARCHIVO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los conocimientos requeridos para el apoyo técnico a la gestión documental y archivística al responder y custodiar la documentación del grupo de adquisiciones y contratos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los conocimientos requeridos para la organización, clasificación y actualización del archivo de la dependencia, realizando las transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
2. Aplicar los conocimientos requeridos para la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar las instrucciones dadas para la realización de las diligencias externas cuando las necesidades sean demandadas por la institución.
4. Aplicar las instrucciones dadas para efectuar y controlar las tablas de retención documental y manejo de archivo interno de la oficina de adquisiciones y contratos.
5. Aplicar las instrucciones dadas para el soporte de las respuestas a entes de control y usuarios que lo requieran sobre los procesos contractuales y proyectos ejecutados y demás procesos propios de la dependencia.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la realización de propuestas para la elaboración y mejoramiento de los planes de acción, planes específicos y mapas de riesgos del proceso, planes de mitigación de riesgos y planes de mejoramiento.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.

CONDUCTOR

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA APOYO – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO CENTRAL DE CUENTAS
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar las instrucciones dadas para la conducción responsable y puntual de los vehículos de la Entidad, manteniendo en adecuadas y perfectas condiciones el automotor asignado.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none">1. Implementar las acciones necesarias para la conducción del vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el superior inmediato y mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo preservando y custodiando los elementos de trabajo que le suministren.2. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento del buen uso, la integridad material y el cuidado del vehículo asignado, además de los electos confiados a su cargo e informar oportunamente sobre las novedades encontradas.3. Implementar las acciones necesarias para la vigilancia del vehículo a su cargo, realizando uso racional de la gasolina asignada al vehículo.4. Implementar las acciones necesarias para la atención oportuna en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno, dando aplicación al Código Nacional de Transito5. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la realización del mantenimiento y actualización de los elementos de seguridad y documentos de identificación.6. Implementar las acciones necesarias para el suministro de los documentos requeridos para la actualización de las hojas de vida de los vehículos7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del FORPO.