



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL



Fecha aprobación: 02-02-2023 / Versión: 013  
Código: TH-NA-MA-003

## Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

### Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencia de Trabajadores Oficiales

### Área de Talento Humano

Febrero de 2023  
Resolución 728 del 3 de diciembre de 2018.  
Resolución 609 del 10 de diciembre de 2019  
Resolución 748 de 14 de diciembre de 2021.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070  
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570  
[www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) - [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)  
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

**BIENESTAR Y EXCELENCIA**





## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. GESTIÓN.....	4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
6. MARCO NORMATIVO.....	5
7. DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES.....	6
7.1 Sistema De Nomenclatura Para Trabajadores Oficiales.....	6
7.2 Obligaciones Contractuales.....	6
7.2.1 Obligaciones contractuales generales.....	6
7.2.2 Obligaciones contractuales por nivel.....	7
7.2.2.1 Jefe de Área.....	8
7.2.2.2 Líder de Grupo o su Equivalente en la Estructura Organizacional.....	9
7.2.2.3 Líder de Punto de Atención o su Equivalente en la Estructura Organizacional.....	9
7.2.2.4 Profesional Especializado.....	11
7.2.2.5 Profesional Universitario.....	11
7.2.2.6 Técnico.....	12
7.2.2.7 Asistencial.....	13
7.3 Requisito para Vinculación por Nivel y Escala.....	13
7.4 Competencias Comportamentales.....	22
7.4.1 Competencias corporativas.....	22
7.4.2 Competencias por nivel o propias del cargo.....	23
7.4.3 Competencias Funcionales.....	24
7.5 Formación.....	25
7.6 Condiciones Generales de Vinculación.....	26
8. REFERENCIA DE CONSULTA.....	28





## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Marco Normativo Manual .....	5
<b>Tabla 2</b> Nomenclatura para empleos de Trabajadores Oficiales CAJA HONOR .....	6
<b>Tabla 3</b> Obligaciones Contractuales Generales Jefe Área .....	8
<b>Tabla 4</b> Obligaciones Contractuales Generales Líder de Grupo .....	9
<b>Tabla 5</b> Obligaciones Contractuales Generales Líder de Punto de Atención .....	10
<b>Tabla 6</b> Obligaciones Contractuales Generales Profesional Especializado .....	11
<b>Tabla 7</b> Obligaciones Contractuales Generales Profesional Universitario .....	11
<b>Tabla 8</b> Obligaciones Contractuales Generales Técnico.....	12
<b>Tabla 9</b> Obligaciones Contractuales Generales Asistencial .....	13
<b>Tabla 10</b> Requisitos de Vinculación Profesional Especializado 05.....	14
<b>Tabla 11</b> Requisitos de Vinculación Profesional Especializado.....	15
<b>Tabla 12</b> Requisitos de Vinculación Profesional Universitario.....	17
<b>Tabla 13</b> Requisitos de Vinculación Técnico .....	19
<b>Tabla 14</b> Requisitos de Vinculación Asistencial .....	20
<b>Tabla 15</b> Competencias Corporativas .....	22
<b>Tabla 16</b> Competencias por Nivel o Propias del Cargo Jefes de Área, Líderes de Grupo y de Punto de Atención.....	23
<b>Tabla 17</b> Competencias Funcionales .....	24







## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Directrices de Vinculación, Perfiles y Competencia de Trabajadores Oficiales es el instrumento a través del cual se establecen los parámetros de las obligaciones contractuales generales, los requisitos de vinculación y las competencias para los trabajadores oficiales conforme a la planta global establecida mediante el Decreto 077 de 2022 para el cumplimiento de la misión institucional.

Los trabajadores oficiales suscriben sus obligaciones contractuales específicas exigidas para el desempeño a través de su contrato individual de trabajo, conforme a la organización de los grupos internos de trabajo y la distribución de la planta de personal.

## 2. OBJETIVO

El presente manual establece los perfiles, roles y responsabilidades de los trabajadores oficiales vinculados a cada uno de los empleos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. El manual tiene los siguientes objetivos:

- Especificar los requisitos de los empleos en términos de educación, experiencia, competencias, como parámetros para los procesos de selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y desarrollo.
- Ser útil para orientar el desempeño precisando de manera clara la razón de ser de cada empleo para determinar sus roles y responsabilidades.

## 3. ALCANCE

Este manual es aplicable a la planta global de trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

## 4. GESTIÓN

El Área de Talento Humano se encarga de realizar la administración, revisión, control y actualización del presente manual.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Nivel:** Refiere a la clasificación de cargos al interior de la Entidad, según la naturaleza general de sus funciones, obligaciones contractuales, competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de estos. Los servidores públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se clasifican en los siguientes niveles: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. (Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 2021).

**Categorías de los cargos** Según la naturaleza especial de los niveles de los cargos de acuerdo con las competencias y requisitos exigidos para el desempeño, los trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se clasifican en las siguientes categorías: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Asistencial





**Escala:** Es la subclasificación que tienen las categorías a efectos de asignación básica mensual, de acuerdo con el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos en el presente manual se determinan numéricamente de 01 al 05 para Nivel Profesional Categoría Especializado, 01 al 04 para Nivel Profesional Categoría 01 al 04. Y Niveles Técnico y Asistencial del 01 al 04 (Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, 2021)

**Núcleos Básicos de Conocimiento:** División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. (Ministerio de Educación Nacional, 2018)

## 6. MARCO NORMATIVO

Tabla 1 Marco Normativo Manual

Normatividad	Tema	Proceso relacionado
Ley 973 de 2005	Naturaleza Jurídica y facultades al Gerente y objeto	Área de Talento Humano
Decreto 076 de 2022	Por el cual se modifica la estructura de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía	Área de Talento Humano
Decreto 077 de 2022	Por la cual se modifica la planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía	Área de Talento Humano
Ley 6 de 1945 y Decreto 2127 de 1945, Compilado en el Decreto 1083 de 2015	Modalidades de Vinculación Trabajadores Oficiales.	Área de Talento Humano
Decreto 092 de 2007	Decreto Reglamentario Ley 1033 de 2006, Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.	Evaluación de Desempeño
Decreto 1070 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa	Área de Talento Humano
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Área de Talento Humano
Resolución 728 de 03 de diciembre de 2018 – Título II – Capítulo I	Por medio de la cual se actualizan y unifican las disposiciones que regulan la Administración del Talento Humano de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía	Área de Talento Humano
Resolución 609 de 2019	Por medio de la cual se modifica la Resolución 728 de 2018	Área de Talento Humano
Resolución 748 de 2021	Por medio de la cual se modifican la Resolución 728 de 2018 y la Resolución 609 de 2019.	Área de Talento Humano



Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

## 7. DIRECTRICES DE VINCULACIÓN, PERFILES Y COMPETENCIAS DE TRABAJADORES OFICIALES

### 7.1 Sistema De Nomenclatura Para Trabajadores Oficiales.

Para la planta de personal de trabajadores oficiales de la Entidad se establece la denominación de los empleos por niveles y escalas de la siguiente manera:

Tabla 2 Nomenclatura para empleos de Trabajadores Oficiales CAJA HONOR

Nivel	Categoría	Escala
PROFESIONAL	ESPECIALIZADO	5
		4
		3
		2
		1
	UNIVERSITARIO	4
		3
		2
		2
		1
TÉCNICO	4	
	3	
	2	
	1	
ASISTENCIAL	4	
	3	
	2	
	1	

La planta de personal de trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía es de naturaleza global conforme al Decreto 077 de 2022 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Al corresponder a una planta global la distribución se realiza conforme a las necesidades del servicio de acuerdo con su naturaleza flexible

### 7.2 Obligaciones Contractuales

#### 7.2.1 Obligaciones contractuales generales

De acuerdo con la normatividad, estructura organizacional y políticas de la Entidad los trabajadores oficiales deben cumplir las siguientes obligaciones contractuales generales transversales a todos los empleos, así:

- Prestar al servicio de la Entidad su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, desempeñando las labores asignadas al empleo de acuerdo con su perfil, el área de





- desempeño y las necesidades del servicio, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le sean impartidas en la Entidad.
- b. Cumplir estrictamente con la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y normas vigentes aplicables a la Entidad, someterse a sus sanciones en caso de infringirlas y, en general, cumplir con las disposiciones previstas para el desempeño ágil y eficiente de la labor encomendada.
  - c. Actuar en principios y valores conforme a lo establecido y divulgado en el Código de Ética, Integridad y Conducta, Buen Gobierno y políticas institucionales sobre la materia.
  - d. Aplicar las herramientas de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Políticas de Calidad, de Riesgos y Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas de gestión e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
  - e. Cumplir con la Política y Sistema de la Seguridad de la Información, de acuerdo con las directrices de la Entidad, el Ministerio de Defensa Nacional y la Superintendencia Financiera de Colombia.
  - f. No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Entidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
  - g. De manera especial debe dar cumplimiento a las disposiciones que reglamentan las Políticas de Seguridad y Confidencialidad de la Información y Documentación, además de respetar la reserva bancaria respecto de la información que maneje para el cumplimiento de sus funciones.
  - h. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Administración de Riesgos de la Entidad e informar a la Oficina Asesora de Gestión de Riesgos los acontecimientos que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades.
  - i. Cumplir con todos los deberes y disposiciones establecidos para los Servidores Públicos.
  - j. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en la normatividad vigente aplicable a la Entidad en materia laboral.
  - k. Mantener actualizada la información documental y los archivos de acuerdo con las normas archivísticas, dando cumplimiento a las tablas de retención documental y la normatividad vigente relacionada.
  - l. Las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza y objeto del contrato, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean asignadas por su superior inmediato.
  - m. Desempeñar personalmente las obligaciones correspondientes al empleo, sin perjuicio del derecho del empleador a trasladarlo por necesidades del servicio a cualquier otra oficina o punto de atención de la Entidad.
  - n. Al momento de desvinculación del cargo debe efectuar acta de entrega del mismo de acuerdo con lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión, en un término no mayor a tres (3) días hábiles para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, su incumplimiento acarreará el inicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

## 7.2.2 Obligaciones contractuales por nivel





Corresponde a las obligaciones generales de acuerdo con el rol y nivel de contribución para establecer las obligaciones específicas en el desempeño de un empleo de trabajador oficial de la Entidad.

### 7.2.2.1 Jefe de Área

El Jefe de Área tiene coordinación directa con las Subgerencias de la Entidad, es el máximo rol dentro de la estructura de trabajadores oficiales con personal a cargo, su perfil y requisitos están en las escalas de Profesional Especializado, respectivamente.

Se encarga de la planeación, desarrollo y seguimiento de las iniciativas estratégicas, definición de las acciones tácticas necesarias para que todas las decisiones que se tomen estén alineadas con el norte estratégico de la Entidad. Además de la planificación, seguimiento al presupuesto, estadísticas y gestión de riesgos en los procesos conforme con las políticas y sistemas de mejoramiento continuo, sus obligaciones contractuales deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

**Tabla 3** Obligaciones Contractuales Generales Jefe Área

Nivel	Profesional
Categoría	Especializado
Rol	Jefe de Área
<p><b>Objetivo:</b> Liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de las políticas institucionales al interior de la dependencia a su cargo, de acuerdo con las directrices impartidas por el Subgerente respectivo y las funciones establecidas en la Resolución de Grupos Internos de Trabajo.</p>	
<p><b>Obligaciones contractuales generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer, diseñar, promover y evaluar las políticas institucionales, de acuerdo con la competencia de su Área y en coordinación con el Subgerente respectivo.</li> <li>- Implementar estrategias que permitan la innovación y eficiencia administrativa en el desarrollo de las actividades de su proceso, en el marco de su competencia para el mejoramiento continuo.</li> <li>- Promover la presentación de los planes estratégicos del Área o dependencia a su cargo, para ser validados por el Subgerente respectivo.</li> <li>- Estructurar el diseño y adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de las políticas institucionales.</li> <li>- Organizar, proponer y mantener en coordinación con la Subgerencia respectiva, el desarrollo del propósito del proceso a su cargo.</li> <li>- Adelantar, en coordinación con la Subgerencia respectiva, estudios, investigaciones y evaluaciones de las políticas institucionales y proponer los instrumentos técnicos y jurídicos e impulsar sus reformas.</li> <li>- Responder por el cumplimiento de las funciones descritas en la Resolución de Grupos Internos de Trabajo proferida por la Gerencia General.</li> <li>- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> </ul>	



- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

### 7.2.2.2 Líder de Grupo o su Equivalente en la Estructura Organizacional

El Líder de Grupo tiene dependencia directa con los Jefes de Área, es el segundo rol dentro de la estructura de trabajadores oficiales con personal a cargo, su perfil y requisitos están de acuerdo con el nivel y escala, respectivamente.

Encargado de la implementación de los planes, aplicación normativa y de políticas al interior de la dependencia a su cargo, en coordinación con el Jefe de Área, sus obligaciones contractuales deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

Tabla 4 Obligaciones Contractuales Generales Líder de Grupo

Rol	Líder de Grupo
	<p><b>Objetivos:</b> Liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de las políticas institucionales al interior de la dependencia a su cargo, de acuerdo con el objetivo del proceso y las directrices impartidas por el Jefe de Área y las funciones establecidas en la Resolución de Grupos Internos de Trabajo.</p>
	<p><b>Obligaciones contractuales generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, dirigir, coordinar y evaluar planes y proyectos de acuerdo con la coordinación efectuada con el Jefe de Área a la cual pertenece.</li> <li>- Ejecutar los planes estratégicos del Grupo o dependencia a su cargo y efectuar las coordinaciones respectivas con el Jefe de Área.</li> <li>- Organizar, proponer y mantener en coordinación con el Área respectiva el desarrollo del propósito del proceso a su cargo.</li> <li>- Orientar en coordinación con el Jefe de Área la definición de planes y herramientas para el desarrollo de las funciones y actividades propias de su dependencia.</li> <li>- Responder por el cumplimiento de las funciones descritas en la Resolución de Grupos Internos de Trabajo proferida por la Gerencia General.</li> <li>- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.</li> </ul>

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

### 7.2.2.3 Líder de Punto de Atención o su Equivalente en la Estructura Organizacional

El Líder de Punto de Atención es el rol encargado de la administración de cada Punto de Atención, asegurando el cumplimiento de las políticas impartidas desde el nivel central para la prestación del servicio. Tiene personal a cargo, su perfil y requisitos están de acuerdo con el nivel y escala, respectivamente.







Es el encargado de la coordinación regional y la atención y asesoría a los afiliados en cada uno de los modelos de atención de la Entidad, de acuerdo con las unidades militares y policiales de su competencia. De igual manera administra los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros siguiendo las políticas e imagen institucional, sus obligaciones contractuales deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

Tabla 5 Obligaciones Contractuales Generales Líder de Punto de Atención

Rol	Líder de Punto de Atención
	<p><b>Objetivo:</b> Liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de las políticas institucionales al interior de la dependencia a su cargo, de acuerdo con las directrices del Subgerente de Atención al Afiliado y Operaciones y las funciones establecidas en la Resolución de Grupos Internos de Trabajo.</p>
	<p><b>Obligaciones contractuales generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, dirigir, coordinar y evaluar planes y proyectos de acuerdo con la coordinación efectuada con el Subgerente de Atención al Afiliado y Operaciones a la cual pertenece.</li> <li>- Controlar la administración y gestión del talento humano y los recursos administrativos y financieros asignados por la Entidad para el funcionamiento del respectivo Punto.</li> <li>- Dirigir el diseño y adopción de metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de las políticas institucionales.</li> <li>- Organizar, proponer y mantener, en coordinación con la Subgerencia de Atención al Afiliado y Operaciones, la prestación de servicio de acuerdo con las políticas institucionales y el Protocolo de servicio correspondiente.</li> <li>- Adelantar, en coordinación con el Subgerente de Atención al Afiliado y Operaciones, los estudios, investigaciones y evaluaciones de las políticas institucionales y proponer los instrumentos técnicos y jurídicos e impulsar sus reformas.</li> <li>- Responder por el cumplimiento de las funciones descritas en la Resolución de Grupos Internos de Trabajo proferida por la Gerencia General.</li> <li>- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.</li> </ul>

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

Para desempeñar el rol de Líder de Grupo o Líder de Punto de Atención, independiente del nivel, debe acreditar formación y experiencia relacionada con las funciones del proceso, y competencias de liderazgo.





### 7.2.2.4 Profesional Especializado

Las obligaciones contractuales de los trabajadores oficiales del nivel profesional categoría especializado deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

**Tabla 6** Obligaciones Contractuales Generales Profesional Especializado

<b>Nivel</b>	<b>Profesional</b>
<b>Categoría</b>	<b>Especializado</b>
<b>Escala</b>	<b>01, 02, 03, 04,05</b>
<b>Objetivo:</b> Participar en la formulación de las políticas institucionales propias de su dependencia, llevar a cabo la asesoría de los temas propios del Área de Desempeño y ejercer la debida representación de las actividades y obligaciones contractuales de su competencia.	
<b>Obligaciones contractuales generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar, articular, revisar y hacer seguimiento de los asuntos propios de la competencia de su dependencia, que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y toma de decisiones.</li> <li>- Revisar las políticas emitidas por Alta Dirección y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>- Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos administrativos en los asuntos de su competencia en coordinación con el Jefe de Área y hacer seguimiento a las actividades que esto conlleve de acuerdo con la competencia de su dependencia.</li> <li>- Mantener actualizados los instrumentos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeña.</li> <li>- Validar y contestar los requerimientos internos o externos que sean asignados en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.</li> <li>- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.</li> </ul>	

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

### 7.2.2.5 Profesional Universitario

Las obligaciones contractuales de los trabajadores oficiales del nivel profesional categoría universitario deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

**Tabla 7** Obligaciones Contractuales Generales Profesional Universitario

<b>Nivel</b>	<b>Profesional</b>
<b>Categoría</b>	<b>Universitario</b>
<b>Escala</b>	<b>01, 02, 03, 04</b>



<p><b>Objetivo:</b> Ejecutar la implementación de las políticas institucionales al interior de la dependencia a su cargo, de acuerdo con las funciones establecidas en la Resolución de Grupos Internos de Trabajo.</p>
<p><b>Obligaciones contractuales generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la realización de actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas institucionales de la dependencia donde se desempeña.</li> <li>- Ejecutar los procedimientos para la implementación de las políticas, modelos de operación, de acuerdo con las funciones de la dependencia donde se desempeña.</li> <li>- Atender y tramitar las consultas y requerimiento internos y externos de competencia de la dependencia donde se desempeña.</li> <li>- Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dirección técnica que le sean asignados.</li> <li>- Proveer información asociada a la operación del proceso de su competencia.</li> <li>- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.</li> </ul>

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

### 7.2.2.6 Técnico

Las obligaciones contractuales para nivel técnico deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

**Tabla 8** Obligaciones Contractuales Generales Técnico

Nivel	Técnico
Escala	01, 02, 03, 04
<p><b>Objetivo:</b> Brindar soporte en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas, procedimientos que se adelanten en la Dependencia de su desempeño, conforme a las políticas de operación de la Entidad, de acuerdo con las funciones establecidas en la Resolución de Grupos Internos de Trabajo.</p>	
<p><b>Obligaciones contractuales generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Dependencia donde se desempeña.</li> <li>- Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.</li> <li>- Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas con relación a los asuntos de competencia de la dependencia donde se desempeña.</li> <li>- Brindar apoyo, asistencia administrativa y Logística requerida para el desarrollo de actividades de su dependencia.</li> </ul>	





- Proveer y proyectar de manera organizada la información asociada a la operación del proceso para la generación de informes.
- Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

### 7.2.2.7 Asistencial

Las obligaciones contractuales para el nivel asistencial deben suscribirse en el marco general de las siguientes actividades, así:

**Tabla 9** Obligaciones Contractuales Generales Asistencial

Nivel	Asistencial
Escala	01, 02, 03, 04
<b>Objetivo:</b> Brindar asistencia administrativa y logística conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
<b>Obligaciones contractuales generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li> <li>- Atender y orientar al personal del Departamento y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>- Recibir, redactar, dirigir y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación de la Entidad.</li> <li>- Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>- Ejecutar los servicios de conducción y efectuar actividades de acuerdo con su perfil y competencia de acuerdo con las funciones de la correspondiente dependencia.</li> <li>- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.</li> </ul>	

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

## 7.3 Requisito para Vinculación por Nivel ,Categoría y Escala.

Los requisitos de vinculación para los niveles y categorías de cargos de trabajadores oficiales se determinan por el tipo de proceso en el cual se desempeñarán las obligaciones contractuales o las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los estudios, experiencia, formación y la contribución de estos al cumplimiento del objeto social de la Entidad.





En el nivel Profesional Categoría Especializado escala 5 con rol de Jefe de Área o su equivalente en la estructura organizacional, los requisitos de formación y experiencia para la escala son los siguientes:

**Tabla 10** Requisitos de Vinculación Profesional Especializado 05

Nivel ,Categoría y escala	Estudio	Experiencia
Profesional Especializado 05	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría; o por lo menos dos especializaciones una relacionada con el cargo y otra en materias gerenciales o administrativas.</p>	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con la vacante de los cuales mínimo tres (3) años desempeñando rol de líder de grupo y manejo de personal.

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

En el nivel Profesional Categoría Especializado escalas 04 y 05 con funciones de desarrollo de software , los requisitos de formación y experiencia para la escala son los siguientes:

Nivel ,Categoría y escala	Estudio	Experiencia
Profesional Especializado 04 y 05	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Control Electrónico Ingeniería Mecatrónica o carreras afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con la vacante



	Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería de Desarrollo de Software, Especialización en Proyectos Informáticos, Especialización en Ingeniería de Software y afines.	
--	--	--

En el nivel Profesional Categoría Especializado, los requisitos de formación y experiencia para cada una de las escalas son los siguientes:

**Tabla 11** Requisitos de Vinculación Profesional Especializado

Nivel Categoría y Escala	Estudio	Experiencia
Profesional Especializado 04	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.  Título de posgrado en la modalidad de maestría o especialización relacionada con el cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con la vacante.
Profesional Especializado 03	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social,	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con la vacante.





	<p>Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de especialización relacionada con el cargo.</p>	
<p>Profesional Especializado 02</p>	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de especialización relacionada con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la vacante.</p>
<p>Profesional Especializado 01</p>	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Título de especialización relacionada con el cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con la vacante.</p>

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)





Para el desempeño de Líder de Grupo o Punto de Atención, adicional a los requisitos establecidos de estudios y experiencia en el respectivo nivel, para acceder al máximo nivel de la Tabla Organizacional deben acreditar mínimo 3 años de experiencia relacionada con el manejo de personal, quien inicie desde el nivel profesional Categoría especializado escala 01 para ejercer el rol de líder, debe demostrar el nivel de competencia de liderazgo e iniciar capacitación certificada.

Para el Nivel Profesional Categoría Especializado en todas las categorías en el requisito de estudio se aplicará lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015, es decir se podrá realizar la equivalencia de título de postgrado por experiencia profesional.

En el Nivel Profesional Categoría Universitario los requisitos de formación y experiencia para cada una de las escalas son los siguientes:

**Tabla 12** Requisitos de Vinculación Profesional Universitario

Nivel Categoría Y Escala	Estudio	Experiencia
Profesional Universitario 04	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con la vacante.
Profesional Universitario 03	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con la vacante.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070  
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570  
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co  
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

**BIENESTAR Y EXCELENCIA**



CO-SC2992-1 CO-SI-CER507703 ST-GER0670-9



	Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	
Profesional Universitario 02	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con la vacante.
Profesional Universitario 01	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada o sin experiencia, siempre que cumpla las competencias requeridas para la vacante de acuerdo con la necesidad del servicio.

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

En el nivel Técnico los requisitos de formación y experiencia para cada una de las escalas son los siguientes:





Tabla 13 Requisitos de Vinculación Técnico

Nivel Categoría y Escala	Estudio	Experiencia
Técnico 04	Título de formación tecnológica u Octavo (8) semestre de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada con la vacante.
Técnico 03	Título de Formación tecnológica relacionada con el cargo o seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la vacante.
Técnico 02	Título de Formación técnica profesional relacionada con el cargo o cuatro (4) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la vacante.

NIT: 860021967 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070  
Línea gratuita nacional: 01 8000 185 670  
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co  
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



GD-SG2890-1 CO-SI-CER507703 ST-CER887079



	Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	
Técnico 01	Título de Formación técnica relacionada con el cargo o tres (3) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada o sin experiencia de acuerdo con la vacante y necesidad del servicio.

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

En el nivel Asistencial los requisitos de formación y experiencia para cada una de las escalas son los siguientes:

**Tabla 14** Requisitos de Vinculación Asistencial

Nivel Categoría y Escala	Estudio	Experiencia
Asistencial 04	Título de Formación técnica laboral relacionada en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y	Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada con la vacante.





	afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	
Asistencial 03	Título de Formación técnica laboral relacionada en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la vacante.
Asistencial 02	Título de Formación técnica laboral relacionada en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería en Obras Civiles y Militares; Formación relacionada con el Campo Militar o Policía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Derecho y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Diseño; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la vacante.



Asistencial 01	Diploma de bachiller y/o licencia de conducción de acuerdo con las obligaciones contractuales a ejecutar.	Un (1) año de experiencia laboral o sin experiencia de acuerdo con la vacante y necesidad del servicio.
----------------	---	---

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

Para acceder a los niveles categorías y escalas establecidas debe cumplir los requisitos para el cargo según lo consignado en este manual.

De acuerdo con las funciones del proceso y la naturaleza global de la planta de personal, el perfil específico en estudios o disciplina se debe relacionar en formato de cubrimiento de vacante acorde al descriptivo de cargos.

#### 7.4 Competencias Comportamentales

Las competencias comportamentales se encuentran establecidas conforme al objeto, políticas y misión institucional, teniendo como referencia el Decreto 815 de 2018, así:

##### 7.4.1 Competencias corporativas.

Son las competencias que están estrechamente direccionadas a conseguir los objetivos del negocio de forma diferencial y acorde a la cultura de la Entidad. Estas competencias deben ser acreditadas por todos los trabajadores oficiales de la Entidad, se evaluarán según la metodología establecida en el procedimiento, las cuales se definen como:

**Tabla 15** Competencias Corporativas

COMPETENCIA CORPORATIVA	DEFINICIÓN
<b>COMPRENSIÓN INTEGRAL DEL NEGOCIO</b>	Capacidad de conocer y entender las particularidades de la Caja: normatividad, su entorno, los sectores en los que interviene, su negocio, productos, servicios y los grupos de interés con los que se relaciona y actuar en consecuencia.
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Tendencia al logro de resultados fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de desempeño, en el marco del Plan de Acción Institucional (PAI).
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	Capacidad de construir y mantener relaciones duraderas con los afiliados y grupos de interés de la Entidad a partir de la identificación de las necesidades, requerimientos y expectativas para ofrecer soluciones que satisfagan y superen las expectativas del afiliado.

NIT: 860021987 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 601 755 7070  
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570  
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co  
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

**BIENESTAR Y EXCELENCIA**



CO-SC2982-1 CO-SI-CER507703 SI-CER887079





<b>LIDERAZGO</b>	Capacidad para motivarse y motivar a los demás hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PAI, inspirar una visión compartida y generar las condiciones para fortalecer un clima organizacional basado en los valores de la Entidad.
<b>INICIATIVA/MEJORA CONTINUA/INNOVACIÓN</b>	Interés y actitud permanente por buscar, aprender y aplicar información útil para mejorar continuamente su desempeño en relación con los procesos y servicios de la Entidad.

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

#### 7.4.2 Competencias por nivel o propias del cargo.

Se definen teniendo en cuenta la normatividad aplicable, el conocimiento y entorno, la responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia de la responsabilidad, de cada trabajador oficial en el desempeño de su empleo. Son competencias por nivel o propias del cargo las siguientes:

**Tabla 16** Competencias por Nivel o Propias del Cargo Jefes de Área, Líderes de Grupo y de Punto de Atención

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
<b>APORTE TÉCNICO PROFESIONAL</b>	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	Capacidad para escuchar al otro y comprenderlo, saber cuándo y a quién preguntar, expresar conceptos, ideas y sentimientos de manera clara, concisa y abierta, verificando con su interlocutor la comprensión del mensaje recibido y emitido, así mismo articular las metas de su cargo con las metas de sus compañeros de proceso u otros procesos de la entidad, manifestar interés por participar de manera activa, constructiva y voluntaria en el logro de los objetivos de la entidad con la misma dedicación y prontitud con que trabaja sus propios objetivos.
<b>CAPACIDAD DE CONTROLAR</b>	Capacidad para diseñar e implementar herramientas de gestión que le faciliten hacer seguimiento y control al trabajo, a la información y a los recursos asignados teniendo como marco de referencia las políticas y normatividad de la entidad para el cumplimiento del PAI
<b>CONFIABILIDAD TÉCNICA</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.



<b>RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos; conocer la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
<b>COLABORACIÓN</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

### 7.4.3 Competencias Funcionales

Clasificación de las competencias comportamentales por área funcional:

Corresponden a las conductas esperadas para la ejecución de las obligaciones contractuales específicas de acuerdo con el área de desempeño.

**Tabla 17** Competencias Funcionales

COMPETENCIAS	DEFINICIONES
<b>MODERACIÓN</b>	Interés por aplicar las normas y políticas sabiendo discernir lo bueno y lo malo de sus actos y su impacto para la entidad, para sus compañeros y para sí mismo. Es responsable por el manejo confidencial de la información.
<b>AGUDEZA EN LOS NEGOCIOS</b>	Es la capacidad de entender y comprender las tendencias y diferentes oportunidades del mercado, las amenazas del entorno y los puntos fuertes y débiles de la entidad con el fin de generar acciones para la sostenibilidad de la entidad.
<b>CAPACIDAD DE ADMINISTRAR</b>	Capacidad para establecer objetivos claros y medibles, dirigir personas, establecer plazos y asignar recursos con el fin de lograr los objetivos. Hacer seguimiento y verificar la implementación de las acciones.
<b>GESTIÓN DE CONFLICTOS</b>	Es la habilidad para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, centrándose en los intereses comunes para conciliar y mediar de manera equitativa entre las partes lo cual impacta en el fortalecimiento de relaciones a largo plazo y en la generación de un clima de confianza.
<b>MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Capacidad para establecer y mantener adecuadas relaciones interpersonales independientemente del nivel jerárquico o condición social de la persona, mediante el respeto y tolerancia de las ideas, creencias y valores de los demás. Habilidad para manejar sus emociones con el fin de mantener un buen clima de trabajo.





<b>DESARROLLO DE PERSONAS</b>	Capacidad para establecer objetivos claros y medibles, dirigir personas, establecer plazos y asignar recursos con el fin de lograr los objetivos. Hacer seguimiento y verificar la implementación de las acciones.
<b>FLEXIBILIDAD</b>	Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos. Interés por entender y valorar diferentes puntos de vista con el fin de adaptar su comportamiento a medida que la situación lo requiera. Aceptar y promover los cambios en la entidad.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos, definiendo prioridades y escogiendo la solución adecuada de acuerdo con su importancia.

Fuente: (Área de Talento Humano, 2023)

Las competencias funcionales establecidas por Ley para cargos y funciones específicas se deben evaluar y/o desarrollar en los procesos de selección, formación y entrenamiento y conforme al procedimiento de evaluación de desempeño.

Las competencias anteriormente relacionadas se deben incorporar en el Modelo de Evaluación de Desempeño vigente, según los parámetros de medición que se establezcan.

## 7.5 Formación

La formación garantiza los conocimientos en normatividad, políticas, sistemas de información exigidos en la prestación del servicio y modelos de atención y así lograr la conformidad y eficiencia de los procesos en términos de calidad y satisfacción.

Para la permanente actualización de estos conocimientos propios y aplicables a la Entidad, conforme a las cambiantes necesidades y tendencias, se realiza mediante la inducción y reinducción para todos los servidores públicos y conforme a las funciones de cada dependencia a través de la inducción al puesto de trabajo en los conocimientos específicos.

La formación conforme con la naturaleza de la Entidad se debe solicitar o desarrollar en los siguientes aspectos:

- Normas que regulan el funcionamiento, estructura y políticas de la Entidad y del proceso donde se desempeña.
- Normatividad Superintendencia Financiera de Colombia.
- Normatividad y Políticas Ministerio de Defensa Nacional.
- Normas de Manejo Administrativo, Presupuestal y Financiero aplicables a la Entidad.
- Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Sistema de Administración de Riesgos.
- Sistema de Seguridad de la Información.
- Sistemas de Información de la Entidad, Plataforma Tecnológica, de acuerdo con el rol y proceso de desempeño.
- Gestión Ambiental y Responsabilidad Social Empresarial.

La formación consagrada en el presente manual se garantizará en los procesos de inducción, inducción al puesto de trabajo y reinducción, que se desarrolla en la Entidad, de acuerdo con el Plan Institucional de Formación y Capacitación.

## 7.6 Condiciones Generales de Vinculación

Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias al momento de la vinculación de trabajadores oficiales, así:

1. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia. Los aspirantes para cubrir las vacantes de trabajadores oficiales, además de cumplir el perfil solicitado y las competencias asociadas, deberán seguir el procedimiento de selección y vinculación vigente establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Para los cargos de Gestión Documental y Archivística se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 629 de 2018 o los que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.
3. A los trabajadores oficiales de la Entidad no les serán exigibles requisitos distintos a los acreditados al momento de su vinculación, mientras permanezcan en el nivel, escala y categoría para la que fueron vinculados.
4. Para titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el presente Manual.
5. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y
6. profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
7. Los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, se determinan de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Las actualizaciones de los





Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas en el presente Manual.

8. Los estudios o educación formal se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, esta podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de vinculación, el trabajador oficial deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un cargo que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de vinculación, el trabajador oficial deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

10. De acuerdo con la especificidad de las obligaciones contractuales de algunos cargos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal, y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

11. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos de la vinculación de trabajadores oficiales, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, así:

**a. Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.



En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**b. Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**c. Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**d. Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

## 8. REFERENCIA DE CONSULTA

Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. (14 de Diciembre de 2021). Resolución 741 de 2021.

Departamento Administrativo de la Función Pública . (2018). Decreto 815 de 2018. Bogotá. Ministerio de Educación Nacional. (2018). *MinEducación*. Obtenido de MinEducación WebSite: <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-136496.html>

Dado en Bogotá, D.C. a los 02 días del mes de febrero de 2023

**General (RA) LUIS FELIPE PÁREDES CADENA**  
Gerente General