

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 577 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2022

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía”

EL GERENTE GENERAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas el Decreto Ley 353 de 1994, modificado por la Ley 973 de 2005 en concordancia con el Decreto 092 de 2007

CONSIDERANDO:

Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley 489 de 1998, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que los ministros podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y por 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.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007 la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones de las entidades que integran el Sector Defensa, se efectuará mediante Resolución interna del Jefe del organismo o de su delegado.

Que el artículo 23 de la citada norma, estableció que las entidades que integran el Sector Defensa tendrán cada una su propio manual de funciones y requisitos, así como las dependencias cuya planta de personal forma parte de una misma planta global, aunque se encuentre regulada en actos administrativos distintos.

Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía mediante la Resolución 620 del 07 de 2016 actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleados Públicos en el cual se relacionan las funciones, las competencias y los requisitos de experiencia y formación, norma concordante con lo dispuesto en los Decretos 1900 y 1901 de 2013 modificados parcialmente por los Decretos 076 y 077 de 2022.

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Que mediante Directiva 01 de 2019 de la Presidencia de la República se modificaron los requisitos para los empleos de nivel Directivo, cuyas exigencias especiales están contemplados en la Ley.

Que mediante el Decreto 1877 de 2021 se modificaron los artículos 2.21.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título I del Capítulo I de la Sesión I, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 “por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, en referencia con las competencias comportamentales comunes a los empleados del Sector Defensa y por nivel jerárquico.

Que el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, modificó el Parágrafo 3º. del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Parágrafo 3. “La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad...” en cumplimiento a lo anterior, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía no cuenta con organizaciones sindicales a las que se deba informar previamente.

Que el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007 dispone que las entidades del Sector Defensa deben solicitar concepto previo de viabilidad al Ministro de Defensa Nacional o su delegado para adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados.

Que mediante oficio radicado No. 03-01-20220502013861, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, solicitó a la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional, concepto previo de viabilidad para adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados

Que mediante oficio radicado No.RS20221005103623 del 05 de octubre de 2022, la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, emitió concepto previo de viabilidad al Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados que conforman la planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, el cual se encuentra definido en el formato anexo de la presente Resolución, de acuerdo con la planta fijada mediante Decreto 1901 de 2013, modificada parcialmente por el Decreto 077 de 2022, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión y objetivos determinados en la ley y los reglamentos.

Artículo 2. Competencias comportamentales comunes de los Empleos Públicos. Todos los empleados públicos que conforman la planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de los distintos niveles jerárquicos, de que trata la presente Resolución deberán tener y evidenciar las siguientes competencias de acuerdo con lo dispuesto en el en el Decreto 1877 de 2021, así:

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la 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. • Guarda prudencia para abordar temas que comprometen información confidencial • Recoge información imprescindible para el desarrollo de las tareas • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y las de la organización
Identidad con la Cultura Organizacional	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde por 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.

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Artículo 3 . Competencias comportamentales por Nivel jerárquico de los empleos públicos.

Cada uno de los empleos públicos de que trata el presente manual deberá tener y evidenciar las siguientes competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación:

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo Efectivo	Gerencia de equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar y aceptar retos, desafíos y directrices superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en los momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con sus colaboradores, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión • Fomenta la comunicación clara y concreta en un ambiente de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé las situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos,

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

	requeridos para alcanzarlas.	<p>promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional con base en los indicadores y metas planeadas verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta para emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización • Tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generen valor a corto mediano y largo plazo
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y el entorno, de modo que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyen al beneficio de la Entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los recursos generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual involucrando al equipo, aliados y supervisores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con la incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorear periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias entre aliados y superiores para contribuir

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

		<p>al logro de los objetivos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo
Gestión del Desarrollo de Personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación en las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo, dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la Entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas,

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

		pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la Entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de las nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la Entidad. • Prevé situaciones alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios e investigaciones y los documenta para contribuir a la dinámica de la Entidad y de su competitividad.
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre las políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y los toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

		<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--	--	--

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.	Poseer conocimientos académicos, herramientas y metodologías propios 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 con 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 de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de las 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.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados para anticipar soluciones Desarrolla actividades de acuerdo con las pautas y protocolos establecidos

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos civiles y no uniformados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Artículo 4. El Jefe del Área de Talento Humano entregará a cada funcionario, para el respectivo empleo y en el momento de la posesión, copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución. De igual manera se deberá proceder cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las funciones y competencias establecidas para estos empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

Artículo 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que se hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo con el perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Artículo 7. En desarrollo de lo contemplado en el artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), estableció obligaciones de los empleadores, y requiere el cumplimiento, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo en los distintos niveles.

Parágrafo. Las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo hacen parte del Manual Específico de Funciones y Competencias, y las mismas se encuentran definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para cada nivel de la Entidad.

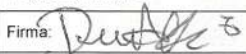


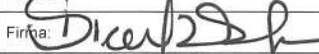
Artículo 8. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 620 de 2016 , 213 de 2019 y 378 de 2020.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los 06 días del mes de octubre de 2022.



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA
Gerente General

Proyectó y Elaboró	Revisó	Revisó	Vo. Bo.
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Abg. Diego Fernando Hidalgo Umbarila	Adm Sandra Patricia Pachon Bernal	Adm. Ricardo William Bendeck Acevedo	Abg. Diana Maria Ospina Herrera
Profesional Universitario 02	Jefe de Área de Talento Humano	Subgerente Administrativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO Y ALCANCE
2. EXCLUSIONES DEL MANUAL
3. DEFINICIONES
4. ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA INTERNA DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA
5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
6. FUNCIONES GENERALES DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA
7. RESOLUCION ADOPCION DE MANUAL
8. DESCRIPCION DE LOS EMPLEOS
9. CONTROL DE CAMBIOS Y ANEXOS





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene el Manual Específico de Funciones y Competencia de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles no Uniformados, constituyéndose en un instrumento que describe el nivel, la denominación del cargo, el grado, el número de cargos, la formación académica, la experiencia, el propósito principal del cargo, las funciones esenciales, las competencias comportamentales y las competencias funcionales de los cargos pertenecientes a los empleados públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía resultado de la estructura organizacional registrada en el Decreto 1901 del año 2013 modificado parcialmente por el Decreto 076 de 2022, constituyéndose en un instrumento que describe los requisitos, funciones esenciales y competencias.

La creación del manual siguió de manera estricta las orientaciones y disposiciones suministradas por Ministerio de Defensa Nacional, en la resolución 3135 del 30 de junio de 2011 "por la cual se establecen las competencias funcionales aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones", resolución 1003 del 28 de febrero de 2012 "Por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, y se dictan otras disposiciones", la resolución 6815 del 31 de diciembre de 2021 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1003 del 28 de febrero 2012", el decreto 989 del 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial" y el decreto 1877 de 2021 "Por el cual se modifica los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.

Este documento contiene información básica sobre los empleos, constituyéndose en una herramienta que permite orientar los procedimientos de identificación y cumplimiento de las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal para definir las acciones de selección, inducción, capacitación, y acuerdos de gestión de los empleos públicos en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

DECRETO 1901 DE 2013

(Septiembre 06)

por el cual se establece la planta de personal de empleados públicos y se fija el número de trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial de las que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y literales m) y n) del artículo 54 y artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que según el Acta número 5 del 18 de marzo de 2013, la Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la planta de personal.

Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía presentó estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 de 2005 para efectos de establecer su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía serán atendidas por la planta de personal que a continuación se establece:

Número Cargos	Denominación	Código	Grado
UNO (1)	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA VINCULADA DEL SECTOR DEFENSA	1-2	24
CUATRO (4)	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA VINCULADA DEL SECTOR DEFENSA	1-2-1	21
UNO (1)	EFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	1-4	15
CUATRO (4)	EFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	2-1	27
TRES (3)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	23
UNO (1)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	21
UNO (1)	PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir los requisitos, funciones y competencias laborales; así como los requerimientos de educación y experiencia de los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Este documento aplicará a los empleados públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, por lo tanto, el manual contiene las fichas de descripción de funciones y competencias de los cargos las cuales permiten adecuar y asignar el personal idóneo y entrenado para la administración y realización de la labor.

2. EXCLUSIONES DEL MANUAL

El presente manual no aplica para los cargos de Trabajadores Oficiales, personal en comisión, aprendices, practicantes universitarios y personal con Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3. DEFINICIONES

Competencia

Es la capacidad o idoneidad para realizar una tarea, en virtud de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes. - Registrar las competencias asociadas a la familia(s) de cargos que hayan sido asociadas al empleo en el numeral anterior, teniendo en cuenta el nivel jerárquico al que pertenece y conforme lo establecido en la Resolución No. 3135 del 30 de junio de 2011.

Competencias Comportamentales

Son las actitudes, valores, intereses y motivaciones con los que la persona cumple con sus funciones.

Criterios de desempeño

Es la descripción del resultado obtenido en el desempeño laboral; permite establecer si la persona alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia. Se redacta refiriéndose a un resultado e incluyendo un enunciado evaluativo sobre ese resultado, los bienes de propiedad de la entidad se controlan y se entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.

Evidencias

Es el conocimiento, registro de desempeño y productor asociado al empleo que permite valorar mediante información verificable del funcionario, la presencia de la competencia de acuerdo con los criterios de desempeño establecidos para cada una





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

de las competencias funcionales. Los criterios de desempeño funcionales. Los criterios de desempeño asociados a las competencias asignadas al empleo constituyen el elemento básico para evaluar las evidencias del perfil de competencias del mismo, frente a las condiciones particulares de cada funcionario. - Registrar los productos, características de desempeño y conocimientos asociados al empleo, que permitan valorar mediante información verificable del funcionario, la presencia de la competencia, de acuerdo con los criterios de desempeño establecidos para cada una de las competencias funcionales y según las familias de cargos asociadas al empleo.

Familia de cargos

Agrupación de empleos que cumplen funciones similares y que pueden ser identificados bajo el mismo propósito, aunque tengan asignados diferentes grados de responsabilidad - Registrar la familia(s) de cargos asociada al empleo que se está describiendo, según el eje temático a que corresponda y conforme lo establecido en la Resolución 3135 del 30 de junio de 2011.

Funciones Esenciales

Son aquellas responsabilidades, tareas y actividades asignadas al empleo y que tienen en cuenta el nivel al que pertenece el empleo y el grado de responsabilidad asignado, así como su rol dentro de la industria Militar

Propósito principal del empleo

Es la descripción resumida de las funciones específicas asignadas al empleo que se está describiendo.

Requisitos

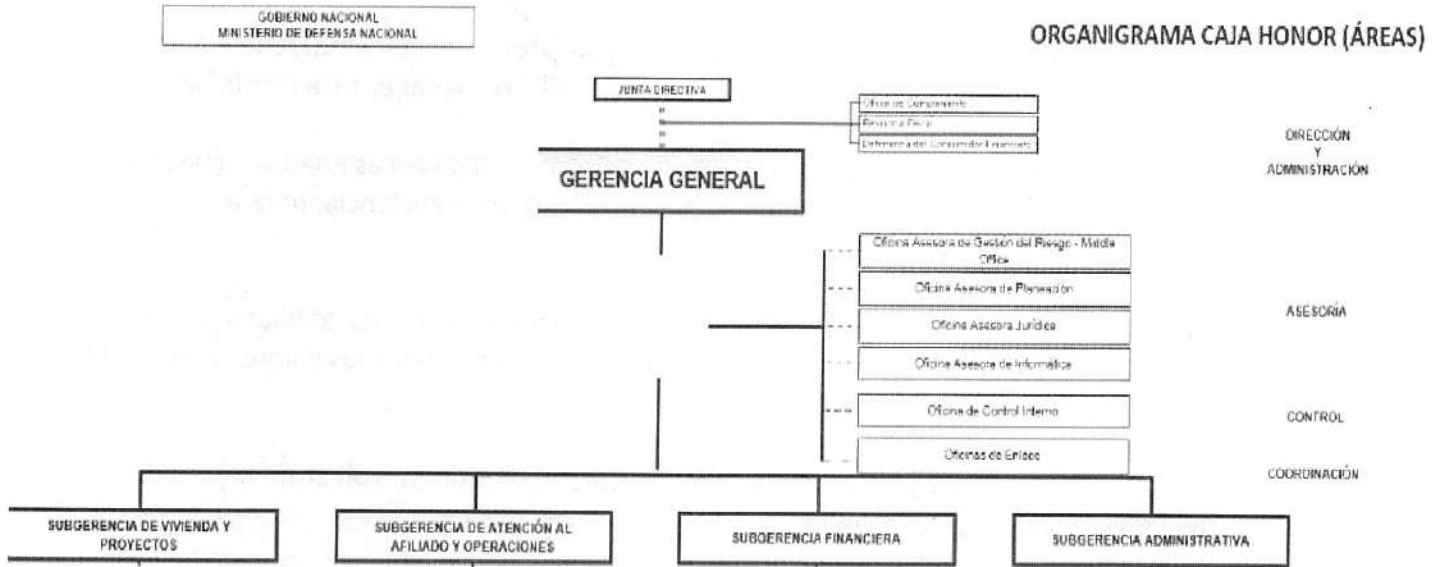
Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

4. ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA INTERNA



5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía entrega soluciones de vivienda y administra los aportes de los afiliados, con transparencia, efectividad y enfoque digital, soportado en un equipo humano con vocación de servicio, espíritu innovador y liderazgo, para satisfacción y bienestar de los miembros de la Fuerza Pública.

a. Visión

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se proyecta como una entidad de carácter financiero, reconocida nacionalmente que tiene como centro de gravedad la persona, fundamentando su gestión en tecnología digital, seguridad informática y solidez financiera, para la entrega de soluciones de vivienda y administración de recursos de sus afiliados aportando de esta manera al desarrollo económico y social del país.

b. Valores Institucionales

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ha institucionalizado los valores corporativos para que sirvan como derrotero en las actuaciones de cada uno de los servidores públicos, generando un clima de sana convivencia, de respeto mutuo en las relaciones con sus compañeros y prestación del servicio a grupos de interés.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lealtad: Cualidad para trabajar en equipo y en beneficio de los afiliados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, siendo siempre fieles a los valores y principios personales e institucionales.

Excelencia: A través del aprendizaje y el mejoramiento continuo, volver un hábito de vida el hacer las cosas con alta calidad.

6. FUNCIONES GENERALES DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA

En cumplimiento de la Ley 973 de 2005 artículo 3 las funciones son las siguientes:

1. Colaborar con el Ministerio de Defensa Nacional en la formulación de la política y planes generales en materia de vivienda propia para sus afiliados.
2. Administrar directa o indirectamente los bienes muebles o inmuebles y los recursos de capital que constituyen el patrimonio de la entidad.
3. Fomentar el ahorro voluntario de sus afiliados.
4. Organizar sistemas especiales de administración de los recursos de los afiliados, a través de entidades fiduciarias, bancos u otras entidades del sector financiero vigiladas por la Superintendencia Bancaria.
5. Celebrar contratos de mandato, encargos de gestión, administración fiduciaria y fiducia pública en las diferentes modalidades, conforme a las normas de la Ley 80 de 1993, o las que la adicionen, modifiquen o sustituyan.
Recibir y administrar los aportes de sus afiliados.
6. Llevar el registro de los aportes de sus afiliados a través de cuentas individuales.
7. Pagar a los afiliados el ahorro que por concepto de cesantías sea trasladado a la Caja por el Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional.
8. Conceder crédito hipotecario para sus afiliados, con destino a la consecución de vivienda y organizar para el efecto sistemas y procedimientos especiales, conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo primero de la Ley 546 de 1999 cuando cumplan el tiempo requerido para acceder a la solución de vivienda.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

9. Identificar las necesidades de vivienda de sus afiliados, por categoría relativamente homogénea, con el fin de que puedan participar colectivamente en proyectos específicos.
10. Identificar en el mercado proyectos habitacionales de vivienda nueva o usada, para facilitar a los afiliados la adquisición de vivienda a través de los sistemas disponibles.
11. Propiciar a solicitud de los afiliados, la ejecución de programas de vivienda, asesorar su vinculación a estos y velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas y financieras pactadas
12. Ejercer a nombre de los afiliados, la asesoría técnica del desarrollo de los programas de vivienda a los que se vinculen los afiliados.
13. Gestionar la consecución de subsidios y apoyos de carácter técnico y financiero que contribuyan a mejorar el acceso a la vivienda de los afiliados.
14. Las demás que, correspondiendo a su objeto, sea necesario adelantar para el cumplimiento adecuado de los mismos.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

8. DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA VINCULADA DEL SECTOR DEFENSA	1-2	24	1
UBICACIÓN	BOGOTA D.C		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional y miembro en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional o un profesional de reconocida trayectoria, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 6 de la Ley 1114 de 2006. ,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>		<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015</p>	
<p>Título profesional y miembro en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional o un profesional de reconocida trayectoria, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 6 de la Ley 1114 de 2006</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>		<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015</p>	
III. ÁREA FUNCIONAL			
GERENCIA GENERAL			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gerenciar y dirigir la Entidad para el cumplimiento de su objeto y misión.			





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la Entidad, en cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
2. Presentar a la Junta Directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas de la Entidad, en cumplimiento de las políticas adoptadas.
3. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, así como los estados financieros periódicos de la Entidad., en las fechas señaladas en los reglamentos.
4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los Planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
5. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de inversión y las operaciones comprendidas dentro de su objeto social, que así lo requieran.
6. Preparar y presentar para aprobación de la Junta Directiva el estatuto interno de la Entidad y sus modificaciones
7. Celebrar todas las operaciones comprendidas en el objeto social de la Entidad.
8. Constituir mandatos para representar a la Entidad en negocios judiciales y extrajudiciales y ejercer las acciones a que haya lugar en defensa de los intereses institucionales.
9. Nombrar, dar posesión y remover a los empleados públicos de la Empresa, celebrar los contratos con los trabajadores oficiales.
10. Representar a la Entidad como Persona Jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir.
11. Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos de la Entidad y de los afiliados.
12. Representar las acciones o derechos que la Entidad posea en otros organismos.
13. Adoptar los reglamentos, manuales de funciones y dictar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.
14. Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la Empresa.
15. Aprobar de conformidad con el reglamento establecido el ingreso a la Entidad de los afiliados voluntarios.
16. Delegar las funciones que considere necesarias de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
17. Distribuir la planta global de personal y crear los grupos internos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.
18. Exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la Empresa y otros riesgos cuyo amparo se estime social y económicamente provechosos para los afiliados y para la Caja.
19. Presentar a la Junta Directiva informes de gestión anual.
20. Presentar a la Junta Directiva, bimestralmente o cuando esta lo requiera, un informe sobre el manejo de Portafolio de Inversiones.
21. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
22. Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Junta Directiva, las normas legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan como funcionario directivo.

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL DIRECTIVO
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión del Desarrollo de Personas, Visión estratégica





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<p>Producto y / o servicio: Plan estratégico institucional Plan de acción Informe de gestión Documentos de políticas.</p> <p>Desempeño: Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 15.</p> <p>Conocimiento y formación: Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia Legislación sobre régimen prestacional de la Fuerza Pública Políticas Públicas de administración de personal.</p>
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA VINCULADA DEL SECTOR DEFENSA	1-2-1	21	4
UBICACIÓN	BOGOTA D.C		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<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 Policial; 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; Antropología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>		<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</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 Policial; 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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>		<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>	
III. ÁREA FUNCIONAL			
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES			





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Buscar la satisfacción, diferenciación, retención y crecimiento de los afiliados a través de la propuesta u oferta de valor para ellos y sus beneficiarios.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar la prestación del servicio a los afiliados a través de los puntos de atención y puntos móviles, con relación a los trámites, solicitudes, servicios y productos financieros de la entidad. 2. Realizar la afiliación e identificación de los afiliados de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad y la normativa vigente. 3. Dirigir, verificar y asegurar el registro y administración de los ahorros, cesantías, subsidios, otros aportes y demás información de los afiliados en las cuentas individuales, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes del consumidor financiero en relación con los trámites, productos y servicios de la entidad, de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás autoridades competentes. 5. Establecer los mecanismos para la gestión integral de los trámites de los afiliados con fundamento en la normativa vigente. 6. Promover el ahorro voluntario en los afiliados en relación con los productos y servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Verificar el registro de las operaciones de tesorería de acuerdo con las políticas y límites de exposición al riesgo aprobadas por la Junta Directiva. 8. Coordinar la ejecución de la valoración diaria, movimiento contable y el registro de los rendimientos del portafolio de inversiones de la entidad. 9. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	DE NIVEL DIRECTIVO	
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión del Desarrollo de Personas, visión estratégica	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
2. Visión prospectiva	1. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	Producto y/o servicio: Plan de acción Informe de Gestión Documentos de
	2. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	3. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros,	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<p>políticas Índice de satisfacción</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 10.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia. Legislación sobre régimen prestacional de la Fuerza Pública. Administración Riegos.</p>
3. Generación de proyectos	4. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	5. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	6. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	7. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto organizacional	8. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	9. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	10. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

VII. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE VIVIENDA Y PROYECTOS

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar al desarrollo del objeto misional de la Entidad, facilitando la adquisición de vivienda propia, mediante la investigación y desarrollo, permitiendo consolidar los productos y servicios en atención a las necesidades de los afiliados

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar la política de vivienda de la entidad de conformidad con los modelos de solución de vivienda, trámites, servicios y productos financieros según el marco legal aplicable.
2. Definir y desarrollar las estrategias para la promoción, mercadeo y comercialización de los modelos de solución de vivienda, productos y servicios financieros de la entidad.
3. Realizar el análisis del mercado inmobiliario identificando condiciones favorables para promocionarlas a los afiliados de acuerdo con su categoría y capacidad de compra.
4. Realizar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para facilitar y promover el acceso a soluciones de vivienda y a los programas que adelante el Gobierno Nacional en materia de vivienda y crédito, para los afiliados





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

5. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicaciones de la entidad con relación a los modelos de solución de vivienda, productos y servicios financieros, según las políticas institucionales
6. Realizar la adquisición y otorgamiento de las soluciones de vivienda a los beneficiarios del Fondo de Solidaridad y controlar la ejecución de los recursos asignados, de acuerdo con la metodología y normativa establecida para tal fin.
7. Definir, ejecutar y controlar estrategias orientadas al cumplimiento de las metas de vivienda de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.
8. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL DIRECTIVO
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión del Desarrollo de Personas, Visión estratégica

XI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
Visión prospectiva	1. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	Producto y /o servicio: Plan de acción. Informe de Gestión. Documentos de políticas. Índice de satisfacción.
	2. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	3. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	4. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	Desempeño: Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 10.
	5. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	6. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto organizacional	7. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	Conocimiento y formación: Normatividad de la Superintendencia.
	8. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	9. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	10. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional	Financiera de Colombia. Legislación sobre régimen prestacional de la Fuerza Pública. Administración Riegos.
--	--	---

XII. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA FINANCIERA	
XIII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar al desarrollo del objeto misional de la entidad, facilitando la adquisición de vivienda propia, mediante la investigación y desarrollo, permitiendo consolidar los productos y servicios en atención a las necesidades de los afiliados	
XIV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento del marco legal en el desarrollo de propuestas de políticas, objetivos y estrategias financieras, según las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control. 2. Realizar estudios y análisis económicos y financieros con el fin de proponer las estrategias para la correcta gestión de activos y pasivos cumpliendo con las políticas, programas e iniciativas aprobadas por la alta gerencia. 3. Dirigir la planeación financiera, tributaria, presupuestal y de recursos de terceros, que garantice la razonabilidad de los estados financieros. 4. Proponer nuevos productos y servicios financieros dentro de las operaciones activas y pasivas reguladas por la Superintendencia Financiera de Colombia 5. Formular, implementar y evaluar controles para mitigar el riesgo del ciclo financiero de la entidad. 6. Realizar seguimiento y control en el manejo del disponible y la proyección del flujo de caja para garantizar la liquidez y el pago oportuno de las obligaciones de la entidad. 7. Preparar y presentar los informes y estados financieros con su correspondiente análisis a la alta dirección, entes de control y autoridades competentes. 8. Formular, coordinar y cumplir los lineamientos para la programación, aprobación, ejecución y modificación del presupuesto y los recursos de terceros de la entidad. 9. Hacer seguimiento y analizar el plan financiero de la entidad para proponer las estrategias financieras que permitan hacer la gestión del GAP de los subsidios de vivienda. 10. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza. 	
XV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DE NIVEL DIRECTIVO
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión del Desarrollo de Personas, Visión estratégica





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

XVI. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
2. Visión prospectiva	1. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	Producto y / o servicio Plan de Acción. Estados Financieros aprobados. Modelos económicos para la viabilidad de inversión y proyección de subsidios. Programación y ejecución presupuestal.
	2. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	3. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	4. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	Desempeño: Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 10.
	5. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	6. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	7. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto organizacional	8. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	Conocimiento y formación: Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia. Operaciones financieras. Normas presupuestales y contables aplicables a la Entidad. Administración del riesgo.
	9. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	10. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

XVII. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.
XVIII. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar el uso eficiente de lo-s activos fijos, apoyo logístico; orientados a maximizar el valor de la entidad en el entorno. Orientar e identificar y desarrollar los potenciales o activos intangibles de su talento humano.
XIX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar la administración del talento humano para el desarrollo y evaluación integral de sus competencias. 2. Planear y ejecutar el plan de compras conforme a las políticas determinadas y los lineamientos de la contratación establecidos para la entidad. 3. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad en relación con su mantenimiento, modernización, operación y demás aspectos que se requieran. 4. Administrar la gestión documental y archivo de la entidad, en relación con la conservación, preservación y custodia según lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia. 5. Prestar los servicios logísticos y de infraestructura requeridos por las dependencias para el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de las funciones asignadas. 6. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario y conocer en primera instancia los procesos que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia 7. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.
XX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL DIRECTIVO	
Reserva de la información, identidad c la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión del Desarrollo de Personas, Visión estratégica	
XXI. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
2. Visión prospectiva	1. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	Producto y / o servicio Plan de Acción. Estados Financieros aprobados. Modelos económicos para
	2. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	3. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

3. Generación de proyectos	4. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	la viabilidad de inversión y proyección de subsidios. Programación y ejecución presupuestal. Desempeño: Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 10. Conocimiento y formación: Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia. Operaciones financieras. Normas presupuestales y contables aplicables a la Entidad. Administración del riesgo.
	5. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	6. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	7. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto organizacional	8. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	9. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	10. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	1-4	15	1
UBICACIÓN	BOGOTA D.C		





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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 Policial; 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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Decreto 989 de 09 julio 2020.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p> <p>Decreto 989 de 09 julio 2020</p>
III. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la Gestión, proteger los recursos de la Entidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de auditoría para la aprobación del Comité de Auditoría 2. Evaluar y realizar seguimiento independiente al Sistema de Control Interno, con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo, de gestión y posterior, con estándares nacionales e internacionales de acuerdo con la normativa vigente. 3. Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Riesgos, Sistema de Control interno Contable y las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información, de acuerdo con las disposiciones de las autoridades competentes. 4. Realizar la evaluación de la efectividad y adecuación del Sistema de Control Interno, en las áreas y procesos de la Entidad 5. Presentar a la Junta Directiva, Comité de auditoría, Gerencia General y demás organismos competentes, los informes correspondientes y al monitoreo y seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones realizadas. 6. Asesorar en materia de control interno a la alta dirección, participar en los diferentes comités y presentar las recomendaciones pertinentes 7. Fortalecer la cultura de autocontrol con enfoque a la prevención, para minimizar los riesgos a que pueda estar expuesta la entidad. 8. Cumplir con las normas establecidas por el Gobierno Nacional para el ejercicio del control interno 9. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza 	



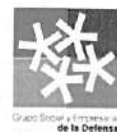


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DE NIVEL DIRECTIVO
Reserva de la información, identidad c la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión del Desarrollo de Personas, Visión estratégica

COMPETENCIAS DEL EMPLEO

Familia	Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1.Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	cambios	<p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y i largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros, cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

XXII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11. Gestión de Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Administración del sistema de control interno	<p>1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.</p> <p>2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.</p> <p>3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.</p> <p>4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>6. Las herramientas informáticas: SUITE VISION EMPRESARIAL, entre otras, se conocen y aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p> <p>7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <p>Sistema de control interno Evaluado.</p> <p>Informe de control de gestión presentado y resultados interpretados.</p> <p>Informe rendición de informes, seguimientos y auditorías en cumplimiento del plan de auditoras anual, a la alta dirección y entes externos.</p> <p>Evaluación del sistema de control interno.</p> <p>Estrategias e instrumentos para el autocontrol.</p>
37. Gestión de la cultura de auto control	<p>8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.</p> <p>10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.</p> <p>11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.</p>	<p>Informes de auditorías internas de gestión.</p> <p>Mapas de riesgos e indicadores de gestión.</p> <p>Seguimiento y evaluación a mapas de riesgo.</p> <p>Desempeño:</p>
38. Auditorías positivas y de seguimiento	<p>12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.</p> <p>13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.</p> <p>14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.</p> <p>15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.</p>	<p>Conocimiento y Formación:</p> <p>Evaluación:</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
Jefe de Oficina Asesor del Sector Defensa	2-1	27	4
UBICACIÓN	BOGOTA D.C		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<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 Policial; 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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>		<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>	
III. ÁREA FUNCIONAL			
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar la asesoría jurídica, el soporte legal, la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad en cumplimiento al marco legal aplicable.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Junta Directiva, Gerencia General y demás dependencias de la Entidad en asuntos jurídicos que permitan garantizar que la Empresa y sus servidores cumplan con las normas constitucionales y legales que les corresponden. Defender los intereses de la entidad y ejercer su representación y defensa judicial y extrajudicial en los asuntos y procesos en que sea parte, conforme a la delegación de la Gerencia General. Emitir los conceptos jurídicos y resolver las consultas sobre asuntos en materia de su competencia. Analizar, proyectar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer o expedir la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. Compilar, actualizar y sistematizar las normas legales, reglamentarias, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la misión y competencia de la entidad. Coordinar con las dependencias competentes las respuestas a los recursos en contra de actos 			

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 EFICIENCIA





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

- administrativos proferidos por la Caja, que deban resolverse.
7. Coordinar con las dependencias competentes las respuestas a los recursos en contra de actos administrativos proferidos por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía que sean sometidos a su consideración.
 8. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de los proyectos de respuesta a requerimientos de los órganos de control y vigilancia y demás partes interesadas, cuando le sea requerido.
 9. Elaborar y notificar los actos administrativos que agoten la actuación administrativa relativa a los recursos de ley y revocatoria directa, proferidos por la Gerencia General.
 10. Elaborar y presentar ante las autoridades competentes, los informes jurídicos de cumplimiento de políticas, planes y programas en la periodicidad requerida
 11. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL ASESOR
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Construcción de Relaciones, Conocimiento del Entorno,

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. Gestión Jurídica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa Judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Conceptos jurídicos. Actuaciones judiciales clientes externos tutelas atendidas Proyectos actos administrativos</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

<p>85. Gestión de asuntos legales</p>	<p>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de estos.</p> <p>7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).</p> <p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.</p> <p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación directa de la aplicación de los criterios del desempeño de 1 al 27.</p>
<p>83. Proyección de actos administrativos</p>	<p>13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p>14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p>Conocimiento y Formación,</p> <p>Legislación sobre régimen prestacional de la fuerza pública</p> <p>En manejo de prestacional Superintendencia Financiera de Colombia.</p>
<p>86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo</p>	<p>16. El cobro persuasivo y coactivo se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.</p> <p>17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.</p> <p>18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.</p> <p>19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.</p>	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87.Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la Republica.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elabora para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República se responden, o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la Entidad.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

VI. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la planeación estratégica, mejoramiento continuo con el desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión dentro del marco legal aplicable y de acuerdo con las políticas Gerenciales.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Gerencia General las propuestas de políticas para el desarrollo de la planeación estratégica y mantenimiento del sistema de gestión integrado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos de gestión dispuestos por el Gobierno Nacional
2. Monitorear la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos gerenciales que sean dispuestos por el Gobierno Nacional y la normativa vigente
3. Asesorar y liderar la formulación del plan estratégico institucional, planes de acción y demás planes institucionales de conformidad con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional.
4. Diseñar los lineamientos para la implementación del sistema de medición de la gestión, monitorear su desempeño y proponer acciones para el fortalecimiento institucional.
5. Liderar la elaboración de estudios relacionados con el desarrollo organizacional orientados a la modernización de la entidad, su articulación con la gestión de procesos y el modelo de operación.
6. Coordinar con las dependencias la racionalización y actualización de trámites y la mejora de procesos de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás modelos establecidos, según corresponda.
7. Dirigir y coordinar la gestión de la información estadística de la entidad con el fin de facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial.
8. Asesorar y coordinar con la Subgerencia Financiera la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia y su correspondiente alineación con el plan estratégico institucional, el plan de acción institucional y demás planes.
9. Proponer a la Gerencia General la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión y coordinar con las dependencias su ejecución.
10. Elaborar los informes de gestión y desempeño institucional en cumplimiento de las políticas, planes y programas para ser presentados ante las autoridades competentes.
11. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL ASESOR
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Construcción de Relaciones, Conocimiento del Entorno,

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. Gestión de Calidad	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	Producto y / o servicio
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	<p>seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.</p> <p>3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.</p> <p>7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.</p>	<p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Cuadro de mando integral de los procesos.</p> <p>Programación de auditorías</p>
<p>35. Auditorías internas de calidad</p>	<p>8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.</p> <p>9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.</p> <p>10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.</p> <p>11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.</p> <p>12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p> <p>13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.</p> <p>14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 37</p>
<p>Familia</p>	<p>10. Gestión de Planeación Estratégica</p>	
	<p>15. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.</p> <p>16. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Herramientas de planeación estratégica</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

<p>39. Formulación del Plan Estratégico Institucional.</p>	<p>17. La estructura del Sector Defensa y de la Entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>18. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.</p> <p>19. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.</p> <p>20. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.</p> <p>21. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>25. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>26. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	<p>Normas técnicas de calidad Desarrollo organizacional</p> <p>Normas de la administración del sector público.</p>
<p>Familia</p>	<p>14. Gestión del Desarrollo Organizacional</p>	
<p>44. Proyección de desarrollo institucional</p>	<p>27. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.</p> <p>28. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.</p> <p>29. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.</p> <p>30. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.</p> <p>31. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.</p> <p>32. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.</p>	
<p>45. Administración de procesos organizacionales.</p>	<p>33. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión</p>	

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 VELOCIDAD





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	34. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional.	
	35. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.	
	36. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.	
	37. Formular y presentar propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar la acción institucional.	

I. ÁREA FUNCIONAL
APOYO - GESTIÓN INFORMÁTICA Y TECNOLÓGICA - OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos tecnológicos y sistemas de información de la Entidad de manera integral y sostenible que soporte los procesos de negocio de la Empresa.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la información y el Plan de Transformación Digital de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el plan estratégico institucional. 2. Proponer y administrar el Modelo de Arquitectura Empresarial de la entidad en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normativa aplicable. 3. Proponer y gestionar las políticas de administración de recursos tecnológicos y planes de ciberseguridad que garanticen el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad 4. Diseñar e implementar los sistemas de información y asegurar su adecuado funcionamiento e interoperabilidad de acuerdo con las operaciones de la entidad. 5. Verificar el cumplimiento de las normas legales sobre el uso de software, recibir y custodiar las licencias de propiedad de la entidad y mantener actualizada la suscripción de servicios de tecnología. 6. Administrar la plataforma tecnológica y disponer los servicios de mantenimiento, suministro y desarrollo de software, aplicaciones, soporte técnico e infraestructura. 7. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza."





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL ASESOR
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Construcción de Relaciones, Conocimiento del Entorno

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticas	<p>1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.</p> <p>2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.</p> <p>3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.</p>	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Plan de tecnología Plan de acción Proyecto documento de políticas de seguridad informática</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño 1 al 17</p>
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	<p>4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.</p> <p>5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.</p> <p>6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.</p> <p>7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.</p>	
114. Administración de la seguridad informática	<p>8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para</p>	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	<p>asegurar la protección de la plataforma tecnológica.</p> <p>9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.</p> <p>10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.</p> <p>11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.</p>	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	<p>12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.</p> <p>13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Seguridad Informática, Administración de sistemas operacionales Soporte y administración de redes Avances en tecnología informática</p>
116. Atención al usuario informático	<p>15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizados por el usuario final.</p> <p>16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.</p> <p>17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.</p>	

I. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar el Sistema de Riesgos de la Entidad a partir de la identificación, medición, monitoreo y seguimiento de los riesgos en cada uno de los procesos, orientado al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, dentro del marco legal aplicable</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas para la gestión, identificación, medición y monitoreo de los sistemas de administración del riesgo con base en las operaciones autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás autoridades competentes. 2. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los potenciales riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo a los que está expuesta la entidad. 3. Establecer el perfil de riesgo individual y consolidado de los diferentes riesgos a que este expuesta la entidad. 4. Estructurar y monitorear el plan de continuidad de negocio de la entidad. 5. Realizar el monitoreo y seguimiento a los controles de las operaciones de la entidad, para gestionar los riesgos relacionados con la seguridad de la información y la ciberseguridad 6. Presentar a la alta dirección y a los entes de control, los informes y demás documentos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de riesgos. 7. Estructurar el marco de apetito, tolerancia y capacidad del riesgo al que está expuesta la entidad. 8. Las demás que se le asignen o le correspondan por su naturaleza.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL ASESOR
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Construcción de Relaciones, Conocimiento del Entorno,

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	34. Administración de portafolio de Inversiones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
100. Análisis de riesgos financieros	<ol style="list-style-type: none"> 1. El riesgo financiero se asume de acuerdo con las metodologías establecidas por la Entidad (Valorización del riesgo) 2. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VaR- valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente. 4. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad. 	Producto y / o servicio Manual de riesgos financieros, liquidez, operativos. Estudio de análisis de riesgos Proyectos de políticas de administración del riesgo Procedimientos para administración de riesgos





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	<p>5. Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobada, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad Superintendencia financiera de Colombia, administración del riesgo</p>
	<p>6. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República.</p>	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	23	3
UBICACIÓN	BOGOTA D.C		
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<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 Policial; 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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>		<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015</p>	
X. ÁREA FUNCIONAL			
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA			
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar oportunamente la contratación de los bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, de conformidad con la normatividad establecida.			
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Compras de la Entidad el que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades de la dependencia. 2. Proyectar las respuestas que se requieran con ocasión del proceso contractual. 3. Gestionar el trámite de las comunicaciones con los entes internos y externos relacionados con el proceso de contratación. 4. Registrar en la página web de la Entidad los contratos suscritos, así como el correspondiente registro en los sistemas que los entes de control han creado para la contratación estatal, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Entidad. 5. Comunicar a los supervisores sobre su designación para que ejerza el control de ejecución del contrato de conformidad con la Guía del Supervisor. 			





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

6. Preparar los informes que soliciten los entes de control y vigilancia y demás entidades que los requieran respecto de los temas de su competencia, si es pertinente.
7. Dar aplicación a las disposiciones establecidas en el manual de contratación y normas concordantes, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, previa entrega de pruebas e informe que efectúe el supervisor del contrato.
8. Aplicar los procedimientos sancionatorios y la ejecución de pólizas a los contratistas frente a posibles incumplimientos.
9. Recomendar al ordenador del gasto las diferentes medidas a adoptar frente a procesos contractuales, consagradas en el Manual Interno de Contratación.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, y que correspondan a la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL PROFESIONAL
Reserva de la información, identidad c la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario, Gestión de procedimientos





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Plan de contratación Manual de contratación Plan de acción</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 13.</p>
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual, Análisis del proceso contractual Analizar, interpretar.	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad en contratación Normatividad en administración y Gestión pública aplicable a la Entidad.</p>
	8. Los recursos, observaciones y peticiones se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	10. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
Familia	45. Gestión Logística de Instalaciones	
137. Supervisión de contratos	11. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	

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 EFICIENCIA





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	12. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	13. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	

XIII. ÁREA FUNCIONAL
TESORERÍA SUBGERENCIA FINANCIERA
XIV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar de manera eficiente el portafolio de inversiones de la Entidad de conformidad con el marco legal aplicable.
XV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el desarrollo y control de las actividades de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Administrar la mesa de dinero, las relaciones con las contrapartes y realizar la negociación de las inversiones, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité de Riesgos Financieros. 3. Efectuar la negociación e inversión en el mercado de valores, previa recomendación del Comité Financiero y autorización de la Gerencia General. 4. Analizar financieramente la viabilidad de las diferentes opciones de inversión y presentar las propuestas al Comité Financiero. 5. Asegurar la precisión en la información financiera, garantizando el envío oportuno de la información requerida al Área de Operaciones - Back Office, Área de Finanzas y la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo. 6. Diseñar la proyección del flujo de caja, y proponer el manejo de los excedentes de liquidez y del portafolio, para el logro de la sostenibilidad de la empresa. 7. Disponer de manera eficiente y segura los recursos necesarios para la gestión de los portales bancarios, como del sistema de información que realiza la administración del portafolio de inversiones. 8. Efectuar los pagos a terceros y a funcionarios de la Entidad y efectuarlos dentro de las normas legales y los procedimientos establecidos. 9. Diseñar los perfiles de seguridad y autorización del pago de acuerdo con las políticas de la Entidad e instrucciones impartidas. 10. Administrar las operaciones bancarias a través de los portales empresariales que requieran una participación dual o en la ausencia del pagador. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

COMUNES	DE NIVEL PROFESIONAL
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario, Gestión de procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	34. Administración del Portafolio de Inversiones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
98 .Control de Inversiones	1.Las operaciones de tesorería relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.	Producto y / o servicio Plan de contratación Manual de contratación Plan de acción Desempeño: Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 8.
	2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
99. Administración de recursos financieros	3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	Conocimiento y formación: Normatividad en contratación Normatividad en administración y Gestión pública aplicable a la Entidad.
	4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	
	5. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	7. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable.	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	8.Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas	
--	---	--

XVI. ÁREA FUNCIONAL
AREA DE OPERACIONES BACK OFFICE- SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES
XVII. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar las operaciones de tesorería y administrar el manejo de las operaciones y cuentas de los afiliados conforme con las políticas y normatividad aplicable.
XVIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las cuentas individuales de los afiliados, de forma que permita obtener una información confiable y oportuna sobre el estado de cuenta. 2. Controlar la actualización de los movimientos de las cuentas individuales y cesantías. 3. Controlar la información correspondiente al valor de los subsidios enviada por las unidades ejecutoras. 4. Controlar el trámite de pago tanto de las cuentas individuales como de las cesantías, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente. 5. Aprobar en el sistema de información la liquidación de intereses de las cuentas individuales para solución de vivienda y cesantías de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada vigencia de pago y subsidios. 7. Verificar y firmar la conciliación diaria y mensual del portafolio de inversiones con el Grupo de Contabilidad. 8. Validar y controlar el cierre de las operaciones de tesorería de acuerdo con las condiciones de negociación pactadas por el Front Office teniendo en cuenta las normas vigentes. 9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DE NIVEL PROFESIONAL
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario, Gestión de procedimientos





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	Gestión de Políticas Financieras , Análisis de Inteligencia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
102.Control Financiero	1. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	Producto y / o servicio Plan de contratación Manual de contratación Plan de acción Desempeño: Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 4. Conocimiento y formación: Normatividad en contratación Normatividad en administración y Gestión pública aplicable a la Entidad.
103.Rendición de información financiera	2. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos	
180.Análisis y Manejo de la Información	3. La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las fuerzas propias 4. La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia modificación y consulta de la misma.	





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	21	1
UBICACIÓN	BOGOTA D.C		
XIX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<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 Policial; 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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>		<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>	
XX. ÁREA FUNCIONAL			
PAGADURÍA - SUBGERENCIA FINANCIERA.			
XXI. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Efectuar los pagos, proyectar y analizar el flujo de caja para cumplir con las obligaciones de la Entidad.			
XXII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de los pagos a terceros y funcionarios de la Entidad previo cumplimiento de las normas legales y los procedimientos establecidos. 2. Custodiar en Caja Fuerte :cheques, tokens, y otros de acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad 3. Administrar las operaciones bancarias a través de los portales empresariales de la Entidad de acuerdo con la reglamentación legal vigente 4. Registrar y controlar oportunamente los movimientos bancarios (ingreso, egreso y demás notas) de los recursos de la Entidad. 5. Proyectar y analizar el flujo de caja con el propósito de garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la Entidad y el cumplimiento del VAR de liquidez 6. Analizar, consolidar y controlar el flujo de caja de corto plazo y proyectado de la Entidad. 7. Realizar la devolución de dinero por concepto de acreedores varios, de acuerdo con la 			





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

<p>normatividad correspondiente.</p> <p>8. Realizar las conciliaciones a que haya lugar con el Área de Finanzas a fin de salvaguardar la información reportada.</p> <p>9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL PROFESIONAL
Reserva de la información, identidad con la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario, Gestión de procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
103. Rendición de información financiera	1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Plan de contratación Manual de contratación Plan de acción</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 8</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad en contratación Normatividad en administración y Gestión pública aplicable a la Entidad.</p>
	2. El registro y seguimiento de la información financiera se elabora de acuerdo con los programas financieros rectores.	
	3. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	4. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	5. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	6. El registro y seguimiento de la información financiera se elabora de acuerdo con los programas financieros rectores.	
111. Información Técnica Financiera	7. Las herramientas informáticas se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	

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





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
--	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD – DEPENDENCIA	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	10	1
UBICACIÓN	BOGOTA D.C		
I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<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 Policial; 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</p>		<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Servicios Administrativos - Subgerencia Administrativa almacén			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Controlar y asegurar los documentos, datos y elementos que registren en el almacén de la Entidad, generando los diferentes reportes e informes acordes con la normatividad y procedimientos de la Entidad			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad Efectuar el ingreso, salida y baja de elementos de bienes adquiridos por la Entidad de acuerdo con las novedades que le sean presentadas y la normativa vigente Revisar, clasificar, codificar y controlar los bienes y elementos de consumo relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos Elaborar y mantener actualizadas la valorización y depreciación de los bienes muebles e inmuebles que posea la Entidad en depósito y/o servicio, de conformidad con las normas legales vigentes. Efectuar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente para elaborar el plan 			





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

- de compras.
6. Relacionar en los inventarios del almacén todos los materiales y elementos que ingresen a la empresa, de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto, sean de consumo o de carácter devolutivo.
 7. Elaborar y presentar anualmente los inventarios físicos del almacén y de los elementos devolutivos en uso por las dependencias y los que se encuentren en depósito en el Almacén.
 8. Adoptar los mecanismos necesarios para la conservación y buen uso de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico; así mismo, prevenir daños, pérdida, hurto, deterioro o sustracción de los bienes.
 9. Realizar y presentar los informes periódicos correspondientes al manejo de bienes de la Entidad, con destino a las dependencias y entes de control que lo requieran.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DE NIVEL PROFESIONAL
Reserva de la información, identidad y la cultura organizacional, compromiso con la organización, orientación al usuario y al ciudadano.	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario, Gestión de procedimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120 .Administración de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2. la asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones requerimientos y procedimientos. 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega final. 4. Las muestras selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. 5. Los mínimos y los máximos de existencias se revisan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. 	<p>Producto y / o servicio</p> <p>Informe y cierre contable mensual. Informe consolidado de activos fijos y elementos de consumo.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa de la aplicación de los criterios de desempeño del 1 al 11</p>
121.Registro de Inventarios	6. Los elementos propios de la organización se registran en el	

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





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

	<p>inventario utilizando los aplicativos de control del almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>7. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.</p> <p>8. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de almacén e inventarios y normatividad aplicable Sistema de gestión de calidad.</p> <p>Normas contables Normatividad Superintendencia Financiera de Colombia</p>
122. Verificación y análisis de inventarios	<p>9. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y se entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.</p> <p>10. los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.</p> <p>11. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	

9 .CONTROL DE CAMBIOS Y ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS	Sección	Numeral	Pág.	Descripción de la modificación
Modificación del Manual	Circular	20220121000498	Todo el Documento	Adopción Decreto 1877/2021 y Resolución 6815/2021
Modificación	Decreto	1877/2021	N/A	Que mediante Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021, por el cual se modifica los artículos 2.21.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015” por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa, y por el nivel jerárquico, con el fin de determinar las competencias laborales y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos del Sector Defensa.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES NO UNIFORMADOS

- Anexo 1. Resolución 577 de 2022, por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleos Públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- Anexo 2. Decreto 1901 de 2013 2022, por el cual se establece la planta de personal de empleados públicos y se fija el número de trabajadores oficiales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones.

El presente manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D.C a los 06 días del mes de octubre de 2022

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA
Gerente General

