

RESOLUCIÓN 1003 DE 2012

(febrero 28)

Diario Oficial No. 48.363 de 5 de marzo de 2012

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el parágrafo del artículo 24 del Decreto 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde a los Ministros dirigir las funciones de administración de personal, conforme con las normas sobre la materia, de conformidad con el artículo [61](#), literal g), de la Ley 489 de 1998.

Que el Parágrafo del artículo 24 del Decreto-ley 092 de 2007 señaló que el Ministro de Defensa Nacional adoptará mediante acto administrativo, el formato de Manual de Funciones para los empleos del Sector Defensa.

Que los requisitos de estudio y experiencia fijados en el Decreto 1666 de 2007 deben ser tenidos en cuenta por las entidades que integran el Sector Defensa para la elaboración de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias para los diferentes empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante Resolución número 3135 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”, se determinaron las competencias funcionales agrupadas por familias, aplicables a los empleos que conforman las plantas de personal de empleados públicos pertenecientes al Sector Defensa, las cuales deben establecerse en los respectivos manuales de funciones y competencias de cada dependencia o Entidad.

Que a través de la Resolución número [3543](#) de 2011, “por la cual se crea el Comité Técnico de Competencias Laborales del Sector Defensa”, se estableció como función de dicho Comité, analizar diferentes modelos de manuales por competencia, para diseñar y proponer el formato aplicable al Sector Defensa.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para el Sector Defensa,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias y su contenido, así:

☐ ARTÍCULO 2o. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO. El formato de Manual Específico de Funciones y Competencias de los empleos de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, debe ser diligenciado, de conformidad con las instrucciones que se enuncian a

continuación y con el encabezado de calidad que caracterice a cada dependencia o entidad:

1. Descripción del empleo:

-- Entidad - Dependencia: Las dependencias que conforman el Ministerio de Defensa, deben seleccionar, la información de la dependencia de que se trate, de conformidad con el acto administrativo, por medio del cual se establezca la planta de personal, tales como: Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares; Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional; Ministerio de Defensa Nacional – Armada Nacional; Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana, Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de la Policía Nacional de Colombia; Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar; Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Bienestar de la Policía Nacional, Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima y Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Justicia Penal Militar.

Las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, deben seleccionar la información de la entidad según corresponda.

-- Nivel: Para este efecto se debe seleccionar el nivel jerárquico al que pertenece el cargo que se está describiendo.

-- Denominación del empleo: Seleccionar la denominación específica del empleo que se está describiendo en el manual y que se encuentra contemplado en el decreto (s) de planta de personal de la entidad o dependencia.

-- Código: Seleccionar el código que corresponda al empleo que se está describiendo y que se encuentra contemplado en el decreto(s) de planta de personal de la entidad o dependencia.

-- Grado: Seleccionar el grado salarial del empleo que se describe y que debe corresponder al contenido en el decreto (s) de planta de personal de la entidad o dependencia.

-- Ubicación Geográfica: Para los empleos pertenecientes a la planta estructural esto es los que se encuentran contemplados en el numeral 2 del artículo 8o del Decreto-ley 091 de 2007, deberá indicarse la ubicación geográfica del empleo que se está describiendo en el manual.

En el evento de encontrarse el empleo en la planta global de la entidad, se diligenciará este espacio con la expresión “donde se ubique el empleo”.

-- No de empleos: Debe diligenciarse con el número de cargos existentes en la entidad o dependencia, que tengan la misma denominación, código, grado, pudiendo agruparse por función principal.

2. Requisitos. En este espacio deben incluirse los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño del empleo, establecidos en el Decreto 1666 del 14 de mayo de 2007, así como las equivalencias previstas en el mismo, en caso de ser necesarias.

3. Proceso en el que participa. De acuerdo con el mapa de procesos aprobado para cada entidad o dependencia del Sector Defensa, registrar el proceso o procesos en los que participa el empleo.

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

5. Funciones esenciales. En este espacio se incluyen las funciones esenciales que se encuentran asignadas al empleo que se describe, teniendo en cuenta el nivel al que pertenezca el empleo y el grado de responsabilidad asignado, así como su rol dentro de la institución. Las funciones contempladas en el manual deben ser específicas por área de desempeño, con el fin de permitir una adecuada asociación de las familias de competencias, y criterios de desempeño de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la política de administración del Talento Humano por Competencias.

6. Competencias comportamentales. Transcribir en los artículos 2o y 3o de la Resolución que adopta el manual, las Competencias Comportamentales comunes a los empleados públicos y las de cada nivel jerárquico, contempladas en el Decreto 1666 de 2007.

7. Familia de cargos. 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 número 3135 del 30 de junio de 2011.

8. Competencia. 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.

9. Criterios de desempeño. Seleccionar y registrar los criterios de desempeño según corresponda a la competencia asociada, y conforme lo establecido en la Resolución número 3135 del 30 de junio de 2011.

10. Evidencias. 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.

ARTÍCULO 3o. El Manual Específico de Funciones y Competencias de los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, se conformará como se indica a continuación y en el orden en que se enuncia, así:

1. Identificación del manual. Es la portada, la cual deberá contener:

a) La expresión “República de Colombia”;

b) Nombre de la Entidad

Para las dependencias que forman parte de la planta global del Ministerio de Defensa Nacional, deberá incluirse el nombre de la dependencia antecedido de la expresión “Ministerio de Defensa Nacional”, como Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional;

c) Escudo de Colombia;

d) Título del Manual “Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No Uniformados”.

2. Índice de contenido. Corresponde a la tabla que relaciona el contenido discriminado del manual indicando la página de ubicación.

3. Organigrama de la entidad. En este aparte del manual debe permanecer el organigrama actualizado de la entidad correspondiente, de conformidad con la estructura que se encuentre vigente según las disposiciones que rigen la materia.

Para las dependencias que forman parte de la planta global del Ministerio de Defensa Nacional, deberá incluirse el organigrama de la dependencia que corresponda, tales como: Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana, Dirección General de la Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección General de Sanidad Militar.

4. Misión y Visión. Corresponde a la definición de la misión y la visión que se encuentre aprobada en la entidad o dependencia a la que se refiere el manual.

5. Funciones Generales. En este aparte del manual deberán insertarse las funciones generales de la entidad o dependencia que adopta el manual y que se encuentran en las disposiciones legales vigentes.

6. Resolución de Adopción, Modificación, Actualización o Adición del Manual. Corresponde al acto administrativo expedido por el jefe del organismo o su delegado, mediante el cual se adopta el manual. En este aparte del manual deberán reposar los actos administrativos por los cuales se modifique, actualice o adicione el respectivo manual.

7. Descripción de los empleos. En este acápite del manual se inicia la descripción de cada uno de los empleos objeto del manual, de conformidad con el formato que se adopta en el artículo 1o de la presente resolución.

8. Copia del Decreto que Establece la Planta de Personal: En el manual deberá reposar copia del decreto que define la planta de personal vigente de la entidad, así como de los decretos que la modifiquen o adicionen.



ARTÍCULO 4o. El acto administrativo por medio del cual se adopte el Manual Específico de Funciones y Competencias de los empleos de los funcionarios civiles no uniformados de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, deberá expedirse con sujeción al siguiente modelo:

“REPÚBLICA DE COLOMBIA

(Escudo)

Nombre de la entidad o dependencia

RESOLUCIÓN No. DE

(...)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de ____ (la entidad descentralizada o del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Gestión General o el nombre de la dependencia) y se deroga una resolución

EL ...

(Cargo del funcionario que expide el acto administrativo)

En uso de las facultades legales, en especial de las que le confiere...

(Para el Ministerio de Defensa – Unidad de Gestión General y entidades descentralizadas adscritas o vinculadas incluir el artículo 22 del Decreto-ley 092 de 2007- Para las dependencias del Ministerio de Defensa como los Comandos de Fuerza, incluir el número del acto administrativo de delegación)

RESUELVE:

Artículo 1o. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias, para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados de ____ (nombre de la entidad. Para las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional incluir el nombre del Ministerio y de la dependencia), el cual se encuentra definido en el formato anexo de la presente Resolución, de acuerdo con la planta fijada mediante Decreto No. ----- (Incluir el número y fecha del decreto (s) por el cual se estableció la planta de personal), cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Artículo 2o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL. Todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos, de que trata el presente manual deberán tener y evidenciar las siguientes competencias: (Transcribir el artículo 7o del Decreto 1666 de 2007)

Artículo 3o. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados de que trata el presente manual deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación:

(Incluir las competencias descritas en el artículo 8o del Decreto 1666 de 2007, transcribiendo solo aquellos niveles existentes en la planta de personal).

El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4o. 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5o. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución (incluir el número de la resolución por la cual se adoptó el manual anterior), y las demás que las modifiquen o adicionen.

Comuníquese y cúmplase.

(Cargo, Nombre y firma del funcionario que expide el acto administrativo)”.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES DE LOS EMPLEOS. El Coordinador del Grupo Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia del manual de funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



ARTÍCULO 6o. Las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y las Entidades Descentralizadas, adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, deberán contar con el concepto previo favorable del Ministro de Defensa Nacional para la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias, de conformidad con el artículo 22 del Decreto 092 de 2007.



ARTÍCULO 7o. Delegar en el Comandante General de las Fuerzas Militares, en los Comandantes de Fuerza, en el Director General de la Policía Nacional de Colombia, en el Director General de Sanidad Militar, en el Director de Sanidad de la Policía Nacional, en el Director de Bienestar de la Policía, en el Director de la Justicia Penal Militar, en el Director General Marítimo, la función de adoptar, modificar o actualizar el Manual Específico de Funciones contemplado en el artículo 22 del Decreto 092 de 2007.



ARTÍCULO 8o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución número [2469](#) del 27 de junio de 2007.

Publíquese y cúmplase,

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de febrero de 2012.

El Ministerio de Defensa Nacional,

JUAN CARLOS PINZÓN BUENO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

