

## RESOLUCIÓN 2469 DE 2007

(junio 27)

Diario Oficial No. 46.674 de 29 de junio de 2007

### MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1003 de 2012>

Por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, se hace una delegación y se dictan otras disposiciones.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1003 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.363 de 5 de marzo 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'

#### 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 mínimos y máximos de estudio y experiencia fijados en el Decreto-ley 092 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 requisitos para los diferentes empleos que conforman las plantas de personal;

Que mediante Decreto 1666 del 14 de mayo de 2007 se determinaron las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa por cada uno de los niveles jerárquicos, disponiéndose las competencias comportamentales que deben establecerse en los respectivos manuales de funciones,

#### 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 Requisitos, y su contenido, así:

## DESCRIPCION DEL EMPLEO

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad-Dependencia:

Nivel:

Denominación del empleo:

Código:

Grado:

No de Cargos:

Ciudad de ubicación:

### II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .

### III. REQUISITOS

Estudios

Experiencia

☐

**ARTÍCULO 2o. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO.** <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1003 de 2012> El formato de manual específico de funciones y requisitos 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:

#### 1. DESCRIPCION DEL EMPLEO:

**Entidad-Dependencia:** Las dependencias que conforman el Ministerio de Defensa, deben insertar la información de la entidad y 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 General Marítima.

Las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, deben insertar la información de la entidad únicamente, tales como: Defensa Civil Colombiana, Club Militar, Hospital Militar Central.

**Nivel:** Para este efecto deberá consultarse el Decreto-ley 092 de 2007 o normas que lo modifiquen o adicionen, ubicando el nivel al cual pertenece el empleo que se está describiendo, así: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Orientador, Nivel Técnico o Nivel Asistencial.

**Denominación del empleo:** Corresponde a la denominación específica del empleo que se está describiendo en el manual y que se encuentra contemplado dentro de la planta de personal de la entidad o dependencia, tales como: Asesor del Sector Defensa, Profesional de Defensa, Orientador Espiritual, Técnico de Servicios, Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa.

**Código:** Se refiere al código asignado en el Decreto-ley 092 de 2007 o normas que lo modifiquen o adicionen, al empleo que se está describiendo, tales como: Asesor del Sector Defensa código 2-2, Profesional de Defensa código 3-1, Orientador Espiritual código 4-1, Técnico de Servicios código 5-1, Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa código 6-1.

**Grado:** Se refiere al grado salarial del empleo que se describe y que debe corresponder al contenido en el decreto que establece la planta de personal de la entidad o dependencia, tales como: Asesor del Sector Defensa grado 4, Profesional de Defensa grado 8, Orientador Espiritual grado 10, Técnico de Servicios grado 18, Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa grado 16.

**No de cargos** 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, tales como: Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa código 6-1 grado 16, cuya función principal es la de conducción de vehículos oficiales asignados a la entidad o dependencia, número de cargos: 08 o Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa código 6-1 grado 16, número de cargos: 08

**Ciudad de ubicación.** 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 (s) 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”.

## 2. FUNCIONES GENERALES:

En este espacio se incluyen las funciones generales 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 generales por área de desempeño v.g. administrativa, jurídica, financiera y no específicas en cuanto a una oficina o dependencia en particular, con el fin de permitir una adecuada distribución del talento humano de acuerdo a las necesidades institucionales y siguiendo la política de administración de una planta global de personal.

## 3. REQUISITOS

En este espacio deben incluirse los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño del empleo, así como las equivalencias previstas.

Los requisitos de estudio y experiencia exigidos para cada uno de los empleos así como las equivalencias que se requieran prever, deben ajustarse a lo dispuesto en el Decreto 1666 de 2007.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1003 de 2012> El Manual Específico de Funciones y Requisitos 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 v.g. “Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleados 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, 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 el artículo [10](#) de la presente resolución.

8. Copia del decreto que establece la planta de personal: En el manual deberá reposar el decreto que establece la planta de personal ajustada a la nomenclatura y clasificación contenida en el Decreto-ley 092 de 2007 o normas que lo modifiquen o adicionen, así como de los decretos que modifiquen o adicionen la planta de personal que corresponda.

9. Copia de la tabla de organización: En este aparte del manual deberá permanecer el acto administrativo por medio del cual se estableció la Tabla de Organización de los empleos de los funcionarios civiles no uniformados de la entidad o dependencia, de conformidad con lo

ordenado en el Decreto-ley 092 de 2007.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 1003 de 2012> El acto administrativo por medio del cual se adopte el Manual Específico de Funciones y Requisitos 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:

“REPUBLICA DE COLOMBIA

(Escudo) Nombre de la entidad o dependencia

RESOLUCION NUMERO\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_\_

(...)

por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos 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 Requisitos 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) fijada mediante Decreto número...(incluir el número y fecha del decreto por el cual se estableció la planta de personal acorde al Decreto-ley 092 de 2007), cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

(A partir de la página siguiente iniciar la descripción de funciones y competencias laborales de cada uno de los empleos objeto del presente manual, de conformidad con el formato que se adopta en el artículo primero de la presente resolución).

**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 de los empleados públicos civiles no uniformados de que trata el presente manual: 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).

**Artículo 4o. 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 ESPECÍFICAS.** <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1003 de 2012> Las funciones específicas de cada uno de los empleos de los funcionarios civiles no uniformados de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, serán asignadas por el superior jerárquico inmediato del funcionario, con sujeción a los siguientes parámetros:

1. Las funciones específicas hacen relación a la aplicación de las funciones generales asignadas al empleo, en una oficina, dependencia o grupo de trabajo en particular.
2. Las funciones específicas deben guardar estrecha relación con el área funcional del empleo.
3. Las funciones específicas deben ser asignadas por escrito debidamente firmado por el superior jerárquico inmediato del funcionario.
4. Las funciones específicas deben ser comunicadas al funcionario de lo cual se dejará constancia, dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que sea asignado a la oficina, dependencia o grupo que corresponda.
5. Copia de las funciones específicas así como de la comunicación, deben ser remitidas en forma inmediata por el superior jerárquico inmediato del funcionario, al grupo de talento humano o dependencia que haga sus veces, con el fin de que repose en la hoja de vida.
6. Las funciones específicas asignadas deberán constar en el formulario de evaluación del desempeño de los funcionarios o en el documento que haga sus veces, el cual deberá contener las funciones que se hayan desempeñado durante el lapso evaluable, discriminando los periodos durante los cuales se desempeñen las funciones específicas asignadas.
7. Las dependencias de talento humano o las que hagan sus veces deberán mantener una base de datos actualizada en la cual consten las funciones generales y específicas de cada uno de los empleados civiles no uniformados de las entidades y dependencias que conforman el sector defensa.



**ARTÍCULO 6o. FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS.** <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1003 de 2012> El coordinador de talento humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones generales 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, así como por la comunicación de las funciones específicas asignadas y su actualización en las dependencias del talento humano o las que hagan sus veces.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1003 de 2012> 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 la Justicia Penal Militar, en el Director General Marítimo, la función de adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones contemplado en el artículo 22 del Decreto-ley 092 de 2007, así como la de adoptar las equivalencias previstas en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007, en el caso que se considere necesario por necesidades del servicio.



ARTÍCULO 8o. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1003 de 2012> La presente resolución rige a partir de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

27 de junio de 2007.

El Ministro de Defensa Nacional,

JUAN MANUEL SANTOS C.



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

