

RESOLUCIÓN 3579 DE 2013

(mayo 23)

Diario Oficial No. 48.803 de 27 de mayo de 2013

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Por la cual se adopta el formato de la Tabla de Registro de Competencias Laborales de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

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 número 092 del 17 de enero 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 19 de diciembre de 1998;

Que el Decreto número 1666 de 14 de mayo de 2007 determinó las competencias y requisitos generales y establece en el artículo 4o que las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de los empleos del Sector Defensa;

Que mediante Resolución número 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”, 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 identificarse en los empleados para establecer y detallar, lo que en forma general, debe estar en capacidad de hacer el funcionario en el ejercicio de un cargo en el Sector Defensa;

Que conforme con la Resolución número [3543](#) del 19 de julio 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 alternativas e instrumentos metodológicos para la valoración de las competencias individuales frente a las competencias funcionales identificadas para los diferentes empleos, que sean aplicables en las entidades del Sector Defensa, de acuerdo con sus necesidades y viabilidad de aplicación;

Que se requiere establecer un instrumento que permita registrar el resultado de la valoración de las competencias laborales de los funcionarios, con el fin de establecer planes de desarrollo individualizado y por familia de empleos, para facilitar la estandarización y la medición de las competencias en las distintas entidades, la realización y desarrollos de planes y programas relacionadas con las competencias sectoriales, la dirección y orientación de los programas de capacitación, y el rediseño de distintos procedimientos de administración del personal a nivel sectorial;

Que de acuerdo al artículo 71 del Decreto número 091 de 17 de enero de 2007 se procederá a establecer los programas de capacitación y estímulos en el desarrollo de las competencias fundamentales y para propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar el formato de la Tabla de Registro de las Competencias Laborales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Formato de la Tabla de Registro de las Competencias Laborales para la identificación de las competencias comportamentales y funcionales de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, así:

CONSULTAR GRÁFICA EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF.



ARTÍCULO 2o. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO. El formato de la Tabla de Registro de las Competencias Laborales de los funcionarios 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. Identificación

-- Nombre de la Dependencia o Entidad: Registrar la Dependencia de conformidad con el acto administrativo por medio del cual se establezca la planta de personal, así:

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 registrar la información de la entidad según corresponda.

-- Área o dependencia de trabajo: Registrar la dependencia que corresponda conforme la estructura definida para cada entidad o dependencia. De igual manera, relacionar el Grupo de Trabajo siempre que el mismo se encuentre formalmente creado mediante acto administrativo. Para los Comandos de Fuerza, tener en cuenta la TOE respectiva.

-- Familia de cargos: Seleccionar el código y la denominación, de la Familia a la que corresponde el empleo, según lo establecido en la Resolución número 3135 de 30-06-11.

-- Nombre del funcionario: Registrar el nombre y apellido del funcionario, a quien se le valorarán las competencias laborales.

-- Cargo: Registrar 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.

2. Competencias comportamentales

-- Instrumento de valoración utilizado: Cada entidad o dependencia debe establecer y mencionar el instrumento metodológico, que de acuerdo a sus características, condiciones y posibilidades, será utilizado para la evaluación de las competencias comportamentales.

-- Factores de Personalidad y Competencias Comportamentales Valorados y Puntajes Asignados: Registrar el puntaje obtenido en la valoración de los diferentes factores de personalidad y competencias comportamentales evaluados, según el instrumento metodológico utilizado.

3. Estudio documental

Descripción de la formación y estudios

-- Nombre de la formación o estudio: Registrar el nombre de la profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados, y requerida para el empleo que se está describiendo y acreditada por el funcionario evaluado. Los mismos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

-- Tipo de formación: Identificar si se trata de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano e Informal, según la normatividad establecida por la Ley de Educación y de acuerdo a los requisitos contemplados en el Manual de Funciones de la Entidad con sujeción a los decretos vigentes sobre la materia.

-- Fecha de realización: Registrar el día, mes y año en la que finalizó y obtuvo la titulación en educación Formal o Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano e Informal, según la institución en el título otorgado.

-- Duración: Registrar el tiempo de formación recibida en años, semestres, meses, días u horas.

Descripción de la experiencia

-- Empleo: Registrar el cargo o cargos que la persona haya desempeñado en un tiempo determinado y que se encuentren certificados en los documentos que reposen en la historia laboral.

-- Nivel: Indicar el nivel jerárquico al que corresponda el empleo que la persona haya desempeñado. Si el mismo se realizó en una empresa privada, y la denominación no coincide con la definida en el sector público, debe identificarse según la naturaleza de las funciones asignadas al empleo objeto de la certificación emitida.

-- Empresa: Identificar el nombre de la organización que emitió la certificación laboral revisada.

-- Tipo de vinculación: Identificar la forma de vinculación al empleo: indefinida, por contrato, por horas, medio tiempo, docencia, etc.

-- Descripción de las funciones esenciales: Identificar las principales responsabilidades que describen las actividades esenciales desarrolladas en el empleo certificado por la entidad, teniendo en cuenta el nivel al que pertenezca el empleo y el grado de responsabilidad asignado, así como su rol dentro de la institución.

-- Fecha de realización: Registrar el día, mes y año de la actividad asociada al inicio y

finalización de las funciones esenciales desarrolladas.

-- Tiempo de experiencia: Cuantificar los tiempos de realización de las funciones en años, meses y días.

Descripción de la competencia funcional

-- Nombre de la Competencia: Seleccionar el código y la denominación de la Competencia Funcional, a las que corresponde la familia del empleo, según lo establecido en la Resolución que adopte el Manual Específico de Funciones y Competencias de cada dependencia o entidad.

-- Registro de la competencia: Valorar el nivel de desarrollo de la competencia, de acuerdo a la metodología establecida en cada dependencia o entidad, y calificada según sea definida como Excelente, Buena, Media, Baja, o No aplica.

-- Porcentaje de presencia de la Competencia: De acuerdo al nivel seleccionado, establecer la proporción de la presencia identificada de la competencia valorada.

Valoración estadística de las competencias laborales

-- Valoración de competencias comportamentales: De acuerdo a la valoración y descripción de las competencias comportamentales identificadas en el funcionario, efectuar una comparación con el perfil establecido para el empleo al que pertenece. La comparación debe presentarse en histograma de columnas.

-- Valoración de competencias funcionales: De acuerdo a la valoración y descripción de las competencias funcionales identificadas en el funcionario, efectuar una comparación con el perfil establecido para los empleos en los que se identifica el mismo propósito del empleo que se quiere comparar, teniendo en cuenta el nivel jerárquico y la familia a la que pertenece. La comparación debe presentarse en histograma de líneas.



ARTÍCULO 3o. PLAN DE DESARROLLO Y FORMACIÓN INDIVIDUAL. Según el perfil de las competencias laborales identificadas en el funcionario, se procederá a establecer el plan de desarrollo y formación individualizado y los planes de capacitación de cada entidad, con el objeto de cerrar la brecha de las competencias identificadas frente a las competencias del empleo, según el nivel jerárquico al que pertenezca el mismo.

-- Familia de cargos: Agrupación de cargos que cumplen funciones similares y que pueden ser identificados bajo un mismo propósito, aunque tengan asignados diferentes grados de responsabilidad. Debe seleccionarse el código y la denominación, de la familia a la que corresponde el empleo, y que se determina, se debe desarrollar de acuerdo a la valoración de la competencia funcional evaluada.

-- Competencia funcional a mejorar: Registrar la competencia funcional de la familia identificada, que debe desarrollarse o actualizarse de acuerdo a la evaluación efectuada.

-- Nombre de la práctica laboral a desarrollar o fortalecer: Registrar el nombre de la capacitación requerida, o el propósito del empleo a realizar, para el mejoramiento de la competencia funcional identificada.

-- Descripción de la capacitación o actividad laboral a realizar: Describir los contenidos de la

capacitación requerida, o de las funciones que se asignarán, para el mejoramiento de la competencia funcional identificada.



ARTÍCULO 4o. VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES. La calificación e identificación de las competencias laborales deberá efectuarse a todos los funcionarios vinculados a la planta de personal de la entidad, los nuevos funcionarios y, en las situaciones derivadas por cambio de empleo, cambio de funciones asignadas, traslado de dependencia, y de acuerdo con los períodos establecidos en los programas de capacitación de las distintas programaciones establecidas en las dependencias y entidades del Sector Defensa.

PARÁGRAFO. A los funcionarios que ingresan a la entidad, se le evaluarán las competencias funcionales una vez posesionados en el empleo, se haya determinado el propósito del mismo y se asignen las funciones esenciales que van a desempeñar.



ARTÍCULO 5o. FIRMA DEL EQUIPO RESPONSABLE. La valoración de las competencias laborales y el Plan de Desarrollo y Formación Individualizado, deberán ser elaborados y firmados por los funcionarios responsables, de acuerdo a lo establecido en cada entidad y dependencia, para el seguimiento y desarrollo de los planes y programas de formación y capacitación proyectados en las distintas entidades.



ARTÍCULO 6o. ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL FORMATO DE TABLA DE REGISTRO DE COMPETENCIAS LABORALES. Los formatos elaborados de la Tabla de Registro de las Competencias Laborales de cada funcionario, serán la base para el desarrollo de los planes de formación individualizada, programados e implementados, según las necesidades de capacitación formulados en las distintas dependencias y entidades del Sector Defensa, y la misma deberá reposar en la hoja de vida del funcionario.



ARTÍCULO 7o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de mayo de 2013.

El Ministro de Defensa Nacional,

JUAN CARLOS PINZÓN BUENO



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

