

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
INDUSTRIA MILITAR

RESOLUCIÓN No.235 DE 2008

(- 8 JUL. 2008)

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 Industria Militar y se deroga una resolución

EL GERENTE GENERAL DE LA INDUSTRIA MILITAR

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 22 del Decreto 092 del 17 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO:

1. Que con Resolución No. 329 del 11 de noviembre de 2005, se estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal de los Empleados Públicos de la Industria Militar.
2. Que con Decreto 092 del 17 de enero de 2007, se modificó el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa, en el capítulo IV, artículo 22 y subsiguientes, se ordenó a las entidades que integran el Sector Defensa, modificar el Manual Específico de Funciones de acuerdo con el ajuste de planta de que trata el referido Decreto.
3. Que con el 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 y se dictan otras disposiciones.
4. Que por lo anterior, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos Públicos de la Industria Militar.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. 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 la Industria Militar, fijada mediante Decreto No. 4166 del 29 de octubre 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:

for

Continuación de la Resolución "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 Industria Militar y se deroga una resolución".

<p>entidad.</p> <p>16. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.</p> <p>17. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de gastos de la Empresa</p> <p>18. Presentar a la Junta Directiva informes sobre el estado y marcha de la institución.</p> <p>19. Dictar el reglamento interno de trabajo, con aprobación del Ministerio de Protección Social.</p> <p>20. Ejercer el poder disciplinario de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.</p> <p>21. Delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos, en los servicios públicos que desempeñen los cargos de nivel Directivo, Ejecutivo o sus equivalentes de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>22. Responder por el establecimiento y desarrollado del Sistema de Control Interno sin perjuicio de la responsabilidad que por tal motivo corresponda a los jefes de cada una de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.</p> <p>23. Delegar en los Subgerentes o Directores de Fábrica las funciones que considere pertinentes de acuerdo a las normas legales, en materia presupuestal y administrativa, así como delegar la ordenación del gasto en desarrollo del presupuesto de la entidad.</p> <p>24. Ejercer las demás funciones que le señale la Junta Directiva, así como aquellas que por su naturaleza le correspondan como funcionario ejecutivo y que no estén atribuidas a otra autoridad.</p> <p>25. Las demás que le sean asignadas.</p>	
III. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en cualquier de las siguientes carreras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administración de Empresas ❖ Administración Pública ❖ Economía ❖ Ingeniería Industrial ❖ Ingeniería Mecánica ❖ Ingeniería Química ❖ Ingeniería Metalúrgica ❖ Ciencias Militares en grado oficial superior Coronel de las Fuerzas Militares o Capitán de Navío. <p>Título de posgrado en modalidad de maestría.</p> <p>Título profesional en cualquiera de las carreras antes mencionadas, título de posgrado en modalidad de especialización</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Equivalencias entre estudios y experiencia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p>	

Continuación de la Resolución "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 Industria Militar y se deroga una resolución".

- nacionales, importaciones y exportaciones de materias primas, productos terminados y de bienes de capital que requiera la Empresa.
4. Orientar a las Fábricas y demás dependencias de la Empresa en la adecuada aplicación de las normas vigentes sobre Adquisiciones y Suministros.
 5. Dirigir los programas de servicios generales en materia de transporte, construcciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la empresa, la prestación de los servicios de aseo y cafetería
 6. Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas y dirigir la aplicación de normas legales y técnicas sobre la administración del Recurso Humano y orientar el desarrollo de esta actividad en las fábricas
 7. Dirigir y coordinar el desarrollo del Proceso de Selección, Contratación e Inducción del Personal de la Empresa.
 8. Autorizar el reconocimiento de prestaciones sociales al personal de la empresa de conformidad con las normas vigentes.
 9. Dirigir, coordinar y controlar los programas de capacitación del personal de la Empresa.
 10. Dirigir el trámite de las peticiones de carácter laboral y velar por el eficaz cumplimiento de las normas legales y reglamentarias pertinentes a la Administración de Personal.
 11. Velar por la adecuada aplicación de los Sistemas de Nomenclatura, Clasificación y Remuneración de los cargos.
 12. Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo, bienestar y motivación de Personal para mejorar los niveles de su desempeño.
 13. Dirigir y coordinar el Aseguramiento de la Calidad Total en su área, así como también ejecutar y controlar los programas que en tal sentido adopte la Gerencia General.
 14. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de las Oficinas Centrales, sin perjuicio de la competencia del jefe inmediato del investigado, cuando el proceso sea de única instancia, de conformidad con las normas adoptadas por la Gerencia General, en cumplimiento de lo dispuesto por la ley 734 de 2002 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.
 15. Planear, dirigir y controlar los programas de evaluaciones de desempeño del personal.
 16. Ordenar el gasto de los recursos de caja menor.
 17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

II. FUNCIONES DEL EMPLEO ÁREA COMERCIAL

1. Proponer y desarrollar Políticas y Estrategias de Mercado que fomenten y aseguren el incremento progresivo de las ventas.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la comercialización de productos y servicios, y presentar informes periódicos sobre los resultados obtenidos.
3. Coordinar la ejecución de los Planes de Ventas en el ámbito nacional e internacional y proponer los Planes de Importaciones de producto terminado e inventarios, administrando su ejecución.
4. Dirigir estudios para determinar la demanda actual y potencial de los productos existentes y nuevos de acuerdo con las exigencias del mercado.
5. Velar y responder porque los inventarios de mercancías de venta, mantengan niveles óptimos en cada uno de los almacenes.
6. Promover los productos y servicios a través de la participación en exposiciones y

Continuación de la Resolución "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 Industria Militar y se deroga una resolución".

14. Fijar las directrices para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias a cargo de la Empresa.
15. Establecer políticas para la evaluación financiera de las entidades o personas naturales que tienen o tendrán vínculos comerciales con la Industria Militar, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Supervisar el cumplimiento y la ejecución de contratos relacionados con la dependencia.
17. Implementar la gestión de calidad en los procesos y actividades propios de la dependencia, acorde con la política de calidad aprobada y desplegada por la Gerencia.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia que se le sean asignadas por las normas legales vigentes.
19. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes y la normatividad interna del Sistema de Gestión Integral.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO ÁREA TÉCNICA

1. Proponer políticas, objetivos y estrategias de desarrollo tecnológico y fabril.
2. Dirigir, controlar y evaluar los Programas de Desarrollo Tecnológico de la Empresa.
3. Coordinar los estudios de Factibilidad Técnica y recomendar la ampliación, renovación o sustitución de plantas industriales, maquinaria, equipo, materias primas, materiales y presentar las necesidades de inversión que de allí se deriven.
4. Asesorar a la Gerencia General en la selección y aprobación de nuevas tecnológicas.
5. Dirigir y controlar la ejecución de Proyectos Industriales de la Empresa.
6. Participar en la elaboración y ajuste de los Planes de Producción con base en los Planes de Ventas y los recursos disponibles en las fábricas.
7. Atender los requerimientos de Productos Militares solicitados por las diferentes Fuerzas y Organismos del Estado, coordinando con otras áreas de la empresa, el suministro y atención oportunos.
8. Dirigir y controlar el Sistema que permita capitalizar el dominio tecnológico de la Empresa.
9. Emitir conceptos técnicos relacionados con materias primas, productos, maquinaria, equipo y procesos industriales.
10. Mantener actualizada la documentación técnica inherente a la Ingeniería del Producto.
11. Analizar y comparar contra las especificaciones técnicas el grado de cumplimiento técnico de las ofertas.
12. Prestar asesoría a las Dependencias de la Empresa y a terceros sobre los aspectos técnicos relacionados con la producción.
13. Coordinar y controlar el Proceso de Homologación de materias primas y productos terminados ofrecidos a terceros, que se utilizan en la producción.
14. Responder por el cumplimiento de las normas sobre Control Ambiental y su aplicación por parte de las fábricas en cuanto a la generación de efectos contaminantes sobre la atmósfera, recursos de agua y suelos.
15. Planear y dirigir los sistemas de Salud Ocupacional de Gestión Ambiental de la Empresa, controlando que se ajusten a las Normas Gubernamentales de los Sistemas de Riesgos Profesionales y Nacional Ambiental respectivamente y a las políticas de la Gerencia.
16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Continuación de la Resolución "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 Industria Militar y se deroga una resolución".

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad :	Industria Militar
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Sector Defensa
Código:	1-3
Grado:	11
No. De cargos:	03
Ciudad de Ubicación:	Bogotá, D.C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO DIRECTOR FÁBRICA DE EXPLOSIVOS ANTONIO RICAURTE DIRECTOR FÁBRICA JOSÉ MARÍA CÓRDOVA DIRECTOR FÁBRICA SANTA BÁRBARA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas definidas por la Gerencia. 2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los Planes y Programas tanto de Producción como de inversión, ejerciendo un estricto control sobre los Costos. 3. Coordinar con la División de Adquisiciones la compra de elementos, materiales, materias primas y demás insumos necesarios para cumplir los Planes y Programas, controlando que estos se adquieran, almacenen y entreguen de acuerdo con las necesidades y especificaciones cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos de la Empresa. 4. Propender por la actualización y desarrollo del personal de la respectiva Fábrica. 5. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de Administración de Personal establecidas en la Empresa, dirigir y coordinar la ejecución de los Programas de Inducción, Motivación y Seguridad Industrial de la Fábrica. 6. Establecer, mantener y coordinar con la Dirección de Seguridad Física y con la Unidad Táctica que tenga la responsabilidad de seguridad de la Fábrica, las medidas de Seguridad Física de las personas, sus instalaciones y los respectivos Planes de Seguridad, Reacción y Contraataque. 7. Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones de Calidad Total y garantizar el despacho de los productos. 8. Mantener informado al Gerente General sobre los aspectos relacionados con la producción, recursos humanos, aspectos financieros y asuntos de seguridad. 9. Establecer y desarrollar Programas de Control del Medio Ambiente. 10. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Servidores Públicos de las fábricas, sin perjuicio de la competencia del Jefe inmediato del investigado, cuando el proceso sea de única instancia, de conformidad con las Normas Internas adoptadas por la Gerencia General en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002 y demás normas disposiciones que la modifiquen o adicionen. 11. Dirigir y controlar la aplicación de los planes de calidad utilizados en los procesos de realización del producto. 12. Asegurar el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, gestión ambiental, aseguramiento metrológico, de documentos, mantenimiento, bienestar y capacitación, presentando resultados de la gestión. 13. Cumplir las funciones de ordenador del gasto, en los casos en los que se le asigne presupuesto. 14. Dirigir y controlar el proceso de aseguramiento metrológico, manteniendo y mejorando sistemas confiables para la ejecución de pruebas, ensayos aplicados a 	

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad :	Industria Militar
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Auditor Interno del Sector Defensa
Código:	1-2-1
Grado:	13
No. De cargos:	01
Ciudad de Ubicación:	Bogotá, D.C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.2. Coordinar y verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones en todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.6. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Gerencia.7. Evaluar la gestión de la empresa a través de los indicadores definidos para las áreas y procesos de operación de la Entidad.8. Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones, para el logro de los resultados esperados.9. Coordinar y verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones en todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.10. Coordinar y verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones en todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.12. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes,	

Continuación de la Resolución "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 Industria Militar y se deroga una resolución".

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional, o

Título técnico o tecnológico adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia técnica relacionada, o

Dominio de otro idioma distinto al español adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicho idioma tenga afinidad con las funciones del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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:

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 la 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.
IDENTIDAD CON LA ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA DE LA FUERZA PÚBLICA Y CON LOS VALORES INSTITUCIONALES DEL SECTOR DEFENSA	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 Pública, 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 en 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.

ARTÍCULO TERCERO: 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Industria Militar y se deroga una resolución".

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 310 del 30 de agosto de 2007, y las demás que las modifiquen o adicionen.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C. a los 8 JUL 2008



CORONEL (r) CARLOS ENRIQUE VILLARREAL QUINTERO
Gerente General Industria Militar