RESOLUCIÓN

( )

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 3° de la Resolución 4150 del 18 de noviembre de 2015, y

CONSIDERANDO

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la Entidad, algunas áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la misma, exponiendo en cada caso las razones para la adición de unos perfiles y la modificación de otros, peticiones validadas y tramitadas por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, de presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes correspondientes.

Que en razón de lo expuesto, se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 24 y el 28 de noviembre de 2022, la cual fue ampliada hasta el 01 de diciembre de 2022, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Subdirector Administrativo 0150-21 de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 119), solicitud que se sustenta en la necesidad de incluir como función del líder del área, la de “Liderar el proceso de gestión ambiental de la Entidad, cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia”; con fundamento en las funciones ya atribuidas en el artículo 24 del Decreto 4712 del 2008. Las funciones de: 1. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación de los servicios generales en el Ministerio, 3. Velar por la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad y demás servicios, y 4. Apoyar técnicamente el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requiera el Ministerio; se relacionan con la normatividad que regula la protección del medio ambiente, el buen uso del agua, de la energía, de los residuos peligrosos y de las emisiones de gas.

   Solicitud realizada por el Ingeniero Edgar Neftalí Torres Prieto, Subdirector de Servicios y de Relación con el Ciudadano (E) para el momento de la solicitud, mediante el Memorando No. 3-2022-006781del 27 de mayo de 2022, con ampliación

de la justificación por parte de la Doctora Margarita María Muñoz Cabrera, en correo electrónico enviado el 21 de junio de 2022.

2. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro General asignado inicialmente a la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 2672 del 04 de noviembre de 2021 (página 2), puesto que este cargo va a ser asignado para prestar asesoría en la Subdirección de Operaciones de la misma Dirección en los actuales requerimientos de ejecución y seguimiento de las operaciones, relacionados con el análisis y toma de decisiones en el uso eficiente de los recursos.

   Solicitud realizada por el Doctor José Roberto Acosta Ramos, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2022-016676 del 22 de noviembre de 2022.

3. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro asignado inicialmente a la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 188), ya que este cargo será asignado para prestar asesoría en la Subdirección de Riesgo de la misma Dirección en temas relacionados con metodologías cuantitativas y en la actualización de la Estrategia General de Deuda de Mediano Plazo de la Nación, para robustecer la toma de decisiones de los formuladores de política pública.

   Solicitud realizada por el Doctor José Roberto Acosta Ramos, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2022-016676 del 22 de noviembre de 2022.

4. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro asignado inicialmente a la Dirección General de Participaciones Estatales, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 737), en tanto que este cargo será asignado para prestar asesoría directamente en el Despacho del Ministro en los temas relacionados con los asuntos legislativos de interés para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

   Solicitud realizada por el Doctor Diego Alejandro Guevara Castañeda, Viceministro General, mediante Memorando No. 3-2022-016621 del 21 de noviembre de 2022.

5. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 (página 60), dado que este cargo será asignado para prestar asesoría en la Dirección General de Participaciones Estatales con el objeto de desarrollar las actividades y acciones dirigidas a fortalecer la estructura legal y el gobierno corporativo de las empresas de propiedad estatal, así como de los entes gestores de los sistemas de transporte masivo, en desarrollo de los objetivos propuestos en el documento CONPES No. 3851 de 2015.

Solicitud realizada por la Doctora Adriana Mazuera Child, Directora General de Participaciones Estatales, mediante Memorando No. 3-2022-016571 del 21 de noviembre de 2022.

6. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-03 de la Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 955), teniendo en cuenta que este cargo será asignado para prestar asesoría en el Despacho de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional en temas financieros y administrativos.

   Solicitud realizada por el Doctor José Roberto Acosta Ramos, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2022-016676 del 22 de noviembre de 2022.

7. Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico 3100-17 asignado al Grupo de Central de Cuentas de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1572), y modificado por la Resolución No. 1489 del 24 de julio de 2020, dicha modificación responde a la creación del Grupo de Central de Cuentas dentro de la Subdirección Financiera y las funciones derivadas del catálogo de clasificación presupuestal y la parametrización del SIIF Nación que hace que para el desarrollo de las funciones a cargo del área se requiera ampliar los conocimientos necesarios, ajustar las funciones del perfil y ampliar el requisito de formación académica aplicable.

   Solicitud realizada por el Doctor Marcial Gilberto Grueso Bonilla, Subdirector Financiero, mediante el Memorando No. 3-2022-014492 del 18 de octubre de 2022.

Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, en sesión instalada de manera virtual el jueves 24 de noviembre de 2022 a las 04:13 p.m. y cerrada el miércoles 30 de noviembre de 2022 a las 08:47 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar el perfil del cargo de Subdirector Administrativo 0150-21 de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, en la página 119, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.

El perfil modificado quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar las actividades relacionadas con la provisión y administración de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la planeación de la Subdirección y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, en concordancia con la planeación de la Dirección Administrativa de la Entidad. 2. Liderar el plan institucional de archivos -PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 3. Dirigir la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas, que sean de competencia de la Subdirección. 4. Liderar los servicios inherentes a la biblioteca pública como una unidad especializada, cumpliendo con la reglamentación vigente en la materia. 5. Dirigir la administración de los bienes inmuebles y equipos especiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando criterios de optimización de recursos y cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo logístico y la administración de bienes muebles que requieran las diferentes dependencias del Ministerio, con criterios de oportunidad y calidad acordados, y cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal, en relación con la competencia asignada al área. 8. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, en lo que respecta al área. 9. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero. 10. Administrar las categorías de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	

11. Liderar el proceso de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
12. Liderar el proceso de gestión ambiental de la Entidad, cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia.
13. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
14. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
16. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
17. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
19. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
20. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de planeación.
2. Conocimientos básicos de contratación estatal.
3. Conocimientos básicos de normas presupuestales.
4. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
5. Normas relacionadas con bienes muebles e inmuebles.
6. Conocimientos básicos en normas tributarias.
7. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil a los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo:

Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro General, contenido en la Resolución No. 2672 del 04 de noviembre de 2021, página 2.

Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 188.

Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 737.

Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021, página 60.

Asesor 1020-03 de la Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 955.

Los perfiles adicionales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en el desarrollo de políticas y estrategias para la atención eficiente de los ingresos y giros de los recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías; en la definición de lineamientos para la ejecución y seguimiento de operaciones que soporten las necesidades de endeudamiento y liquidez de la Nación; y en el manejo de información relacionada, y el intercambio e integración de la misma entre las áreas competentes del Ministerio y otras Entidades, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales que lo soportan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender el giro de recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías a través de los sistemas de información dispuestos para tal fin, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas. 2. Asesorar en los proyectos de decretos y demás actos administrativos en materia económica y financiera, con impacto sobre los recursos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, conforme a la normativa vigente. 3. Proponer al superior jerárquico estrategias financieras y de los sistemas de información que respaldan el manejo y aprovechamiento de los recursos públicos, administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, identificando prioridades y generando planes de acción, de acuerdo con los objetivos definidos por el Ministerio. 4. Absolver consultas relacionadas con el manejo de los recursos públicos desde la óptica de la administración y políticas públicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Asesorar en la definición de estrategias en la utilización de soluciones tecnológicas requeridas en el intercambio de información y/o integración con otras Entidades o áreas competentes del Ministerio, acorde con las políticas establecidas. 6. Asesorar en la elaboración e implementación de los bancos de pruebas que permitan la evaluación y el análisis de la viabilidad de los requerimientos de los sistemas de información en la Entidad, mediante la implementación de DEKs de prueba y mantenimiento de bitácoras de resultados, de acuerdo con las normas y los procedimientos existentes.	

7. Asesorar en la estructuración de procesos que permitan el intercambio de experiencias en el área de información del Ministerio con las Entidades Estatales, conforme a las políticas y los procedimientos definidos.
8. Asesorar en la armonización de necesidades de desarrollo e implementación de los Sistemas de Información de Deuda Pública y Tesoro Nacional, celebradas por la Nación y las Entidades Territoriales y Descentralizadas, ajustándose a la normativa vigente.
9. Asesorar en coordinación con las dependencias competentes, la elaboración de los requerimientos de los Sistemas de Información de Deuda Pública y Tesoro Nacional que sean de competencia del Ministerio, ajustándose a la normativa vigente.
10. Asesorar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Asistir en representación del jefe inmediato, en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado, conforme a los lineamientos impartidos.
12. Identificar los cambios en los controles y los factores de riesgo en las operaciones realizadas en el área, de acuerdo con las normas y los procedimientos existentes.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimento de la normativa vigente.
14. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Presupuestal Colombiano.
2. Normatividad presupuestal.
3. Normatividad contable pública.
4. Normatividad de deuda pública.
5. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía;	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la gestión y el seguimiento de la estrategia de endeudamiento de mediano plazo de la Nación, así como en la gestión integral de riesgos presentes en las operaciones que realiza la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el desarrollo de modelos y metodologías cuantitativas, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el desarrollo de modelos cuantitativos que apoyen la toma de decisiones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en línea con los objetivos de ésta, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas. 2. Gestionar la actualización anual de la Estrategia de Gestión de Deuda de Mediano Plazo - EGDMP, en línea con el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Financiero, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas. 3. Gestionar el diseño de metodologías de cuantificación, gestión y mitigación de riesgos para las diferentes áreas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas. 4. Gestionar la investigación en temas económicos, apoyando el diseño de políticas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas. 5. Generar indicadores de alerta temprana, identificando oportunidades y riesgos para la toma de decisiones, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas. 6. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de sus funciones o por los entes de control internos o externos, en los términos establecidos. 7. Asistir a su superior jerárquico en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado, conforme a los lineamientos impartidos. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimento de la normativa vigente. 9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelación econométrica y financiera. 2. Mercado de deuda pública. 3. Macroeconomía y riesgos financieros. 4. Manejo avanzado de programas estadísticos. 5. Manejo avanzado de herramientas de ofimática. 6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en los temas relacionados con los asuntos legislativos de interés para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la actividad de seguimiento de los proyectos de ley o actos legislativos de iniciativa parlamentaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Asesorar en la actividad de presentación y seguimiento ante el Congreso de la República de los proyectos de ley o actos legislativos de iniciativa del Gobierno Nacional, en especial aquellos relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo – PND, leyes del Presupuesto General de la Nación y del Presupuesto del Sistema General de Regalías, así como aquellas relacionadas con financiamiento, impuestos y tributos nacionales y territoriales, de acuerdo con los procedimientos legislativos. 3. Asesorar la preparación y revisión de los conceptos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, frente a los proyectos de ley y actos legislativos, dando prioridad a aquellos que tengan impacto fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento al trámite de revisión y elaboración de conceptos sobre los proyectos de ley con las áreas misionales del Ministerio y las Entidades Adscritas o Vinculadas competentes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Asistir a las sesiones de las Comisiones y Plenarias del Congreso de la República en que sean debatidas las iniciativas legislativas de interés para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos impartidos. 6. Asesorar en la atención a citaciones a debates de control político por parte del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar el trámite a los requerimientos presentados ante este Ministerio, por los parlamentarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ser atendidos de forma oportuna. 8. Asistir a las reuniones que se convoquen con otras entidades públicas o con el Congreso de la República para tratar temas relacionados con la agenda	

legislativa de interés para el Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento de la administración pública en general.
2. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República.
4. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al superior jerárquico en el diseño, coordinación y ejecución de las estrategias y procesos generales de propiedad estatal y gestión de las participaciones de la Nación y sistemas de transporte masivo donde la Nación es cofinanciador, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica desde el ámbito legal para la emisión de conceptos jurídicos en los asuntos sometidos a su consideración, acorde con las normas vigentes en la materia y los procedimientos institucionales. 2. Proponer lineamientos legales en temas concernientes al ejercicio de la propiedad, gobierno corporativo, operación y manejo de las empresas en las que la Nación tenga participación y sistemas de transporte masivo donde la Nación es cofinanciador, en concordancia con la normatividad vigente. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos legales propuestos en temas concernientes al ejercicio de la propiedad, gobierno corporativo, la operación y manejo de las empresas en las que la Nación tenga participación y sistemas de transporte masivo donde la Nación es cofinanciador, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Proponer los documentos y minutas de contrato de las operaciones de las empresas en las que la Nación tenga participación accionaria y sistemas de transporte masivo donde la Nación actúe como cofinanciador, propendiendo por fortalecer la posición de propiedad de la Nación y conforme con las normas vigentes. 5. Preparar los actos administrativos y proyectos de normatividad necesarios en la gestión eficiente de las sociedades donde la Nación tenga propiedad accionaria y sistemas de transporte masivo donde la Nación es cofinanciador, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Mantener informado al superior jerárquico de las actividades y evolución de las mismas que se presenten en desarrollo de sus funciones, acorde con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimento de la normativa vigente.	

8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad constitucional y societaria.
2. Normativa administrativa.
3. Capacidad argumentativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la elaboración de informes sobre rendimientos de bonos externos financieros, controles de riesgo de mercado, en los pagos por concepto de sentencias y conciliaciones, en la gestión de la contratación y en la atención de información, con base en la normatividad vigente en materia de crédito público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración del plan de acción, los indicadores y el seguimiento al servicio que prestan los bancos, consolidando y haciendo seguimiento a los planes de mejoramiento, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en el monitoreo de los controles de riesgo de mercado, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Revisar los pagos que se realicen por concepto de sentencias y conciliaciones a solicitud del jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas vigentes. 4. Participar en la elaboración de metodologías de cuantificación y evaluación de riesgos de liquidez de la tesorería, de conformidad con las políticas establecidas. 5. Asesorar en la elaboración, revisión, justificación y gestión de información relacionada con las tareas administrativas derivadas del manejo de personal de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la elaboración y actualización periódica del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección, de conformidad con las políticas establecidas. 7. Asesorar en la elaboración, revisión, justificación y gestión de información relacionada con los estudios previos de los procesos de contratación de personas naturales y jurídicas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 8. Participar en la revisión de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Dirección, conforme a los lineamientos definidos. 9. Atender los requerimientos de entidades externas y de otras áreas del Ministerio en temas del plan de direccionamiento estratégico, auditorías y proyectos especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

10. Participar en el proceso de actualización de la página Web de la Entidad en lo que corresponde a estadísticas, trámites y comunicaciones del área, de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Matemáticas financieras. 2. Normatividad sobre contratación pública. 3. Habilidades en redacción de documentos. 4. Manejo de herramientas de ofimática Word, Excel y PowerPoint. 5. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar el perfil adicional del cargo de Técnico 3100-17 asignado al Grupo de Central de Cuentas de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, en la página 1572, y modificado por la Resolución No. 1489 del 24 de julio de 2020, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.

El perfil adicional modificado quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen la consistencia de la información requerida por parte del área, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los registros en los sistemas de información que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando el cumplimiento de la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social. 2. Verificar que los documentos necesarios que soportan el registro de las obligaciones financieras del Ministerio sean consistentes con los documentos que comprometieron el presupuesto y dan lugar a las mismas, así como con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social. 3. Controlar que el desarrollo de las actividades garantice la consistencia y oportunidad en el registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio y su correspondiente pago, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimento de la normativa vigente. 6. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen de Contabilidad aplicable a Entidades de Gobierno. 2. Ejecución del presupuesto público. 3. Liquidación de impuestos nacionales y territoriales. 4. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración o Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración o Economía, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Artículo 4. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo y Asesor, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

> ***"ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.*** *Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:*

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
• 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

• Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
• 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.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

• Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
• 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 dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
(…)

Parágrafo 3. *Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.*

Parágrafo 4. *Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.*
Parágrafo 5. *En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión".*

En la revisión de requisitos se tendrán en cuenta además las siguientes disposiciones:

> ***"ARTÍCULO 2.2.2.5.2 Prohibición de compensar requisitos.*** *Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.*
>
> ***ARTÍCULO 2.2.2.5.3 Acreditación de formación de nivel superior.*** *Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales".*

Artículo 5. Señalar las equivalencias que se podrán aplicar para los cargos del nivel técnico de carrera administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015, así:

1. Un (1) año de educación superior equivale a un (1) año de experiencia relacionada.
2. Un (1) título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al exigido para el cargo, por tres (3) años de experiencia relacionada.
3. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria de 1500 a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a dos (2) años de experiencia relacionada.
4. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria superior a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a tres (3) años de experiencia relacionada.

Artículo 6. El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ANA MARÍA MORENO GARCÍA

APROBÓ: Fernando Carvajal/Adriana Carolina Méndez
REVISÓ: Marcela Luque/Leonardo Cano
ELABORÓ: Mayra Galeano
DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Talento Humano