

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 modificación de unos perfiles y la adición 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 de manera presencial una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 08 de febrero de 2024, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 2336 del 06 de septiembre de 2022 (página 8), solicitud que se sustenta en la necesidad de ajustar el perfil, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica del cargo para que cuente con la experiencia y formación necesarias para asesorar en un espectro amplio de temáticas que maneja este Despacho, dado que este cargo tendrá dentro de sus funciones la revisión y elaboración de documentos técnicos, conceptos, resoluciones, decretos y contratos dirigidos al diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas que sean del resorte del Viceministerio Técnico y que soportan la toma de decisiones de la Viceministra Técnica.

Solicitud realizada por el doctor Daniel Esteban Osorio Rodríguez, Viceministro Técnico (E), mediante el Memorando No. 3-2024-001682 del 07 de febrero de 2024.

2. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Asesor 1020-12 y Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro Técnico, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (páginas 306 y 541, respectivamente), con el fin de ajustar el perfil, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica para que cuenten con la experiencia y la formación necesarias para asesorar en un espectro extenso de temáticas que maneja este Despacho, por lo que se busca entonces enfatizar en el

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

análisis, desarrollo e implementación de políticas públicas en las materias propias del Viceministerio Técnico.

Solicitud realizada por la doctora María Fernanda Valdés Valencia, Viceministra Técnica, mediante el Memorando No. 3-2024-000951 del 24 de enero de 2024.

3. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro General asignado a la Oficina de Bonos Pensionales, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 575), puesto que se requiere incluir dentro de la formación académica unos núcleos básicos de conocimiento, ampliando de este modo los requisitos de formación académica aplicable que contribuye a las funciones del cargo, al contribuir al correcto manejo y desarrollo de la herramienta de bonos pensionales; en la conceptualización de los proyectos de ley que impactan los cambios en materia de bonos pensionales, garantía de pensión mínima y deslizamiento del salario mínimo; y al evaluar el riesgo en términos económicos para la sostenibilidad del sistema general de pensiones; asimismo, se requiere ajustar los conocimientos básicos esenciales para que sean acordes al perfil.

Solicitud realizada por la Oficina de Bonos Pensionales, mediante el Memorando 3-2023-015878 del 11 de octubre de 2023, ratificada por la doctora Ángela Carolina Amaya Vargas, Jefe de la Oficina de Bonos Pensionales, mediante correo electrónico enviado el 16 de enero de 2024.

4. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 del Despacho del Viceministro General asignado al Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 633), con el fin de ampliar los requisitos de formación académica para que este cargo tenga un perfil con enfoque amplio en lo relacionado con la gestión financiera pública para coadyuvar a la Contaduría General de la Nación en determinar de forma complementaria el resultado de la gestión contable derivada de la gestión del presupuesto.

Solicitud realizada por el doctor Diego Alejandro Guevara Castañeda, Viceministro General, mediante el Memorando No. 3-2023-013295 del 05 de septiembre de 2023.

5. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-02 del Despacho del Viceministro General asignado a la Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 2672 del 04 de noviembre de 2021 (página 14), con el objeto de armonizar el perfil a las funciones del área donde fue asignado, respondiendo así a la necesidad de tramitar las operaciones de crédito público, de manejo de deuda y conexas de la Nación de acuerdo con las metas de financiamiento definidas en el Plan Financiero y de gestionar la relación con los inversionistas de deuda interna y externa de la Nación; asimismo, se realiza la inclusión de algunos núcleos básicos del conocimiento

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

teniendo en cuenta que el perfil de estos egresados cuenta con los conocimientos suficientes para cumplir con las funciones del cargo.

Solicitud realizada por la doctora Yeimy Paola Molina Rojas, Subdirectora de Financiamiento Externo de la Nación, mediante el Memorando No. 3-2023-007578 del 29 de mayo de 2023.

6. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-15 del Grupo de Financiamiento Otras Entidades de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional asignado a la Subdirección de Asociaciones Público Privadas de la misma Dirección, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1266), con el fin de armonizar el perfil a las funciones del área donde fue asignado, respondiendo así a la necesidad de tramitar las operaciones de crédito público, para el manejo del análisis de las condiciones financieras contractuales y en la valoración de obligaciones contingentes, derivadas de los contratos de Asociación Público Privada, de conformidad con las políticas establecidas y la normativa vigente como la Ley 448 de 1998 y la Ley 1508 de 2012, entre otras; asimismo, se realiza la inclusión de un núcleo básico del conocimiento teniendo en cuenta que el perfil de estos egresados cuenta con los conocimientos suficientes para cumplir con las funciones del cargo.

Solicitud realizada por el doctor José Roberto Acosta Ramos, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2023-012540 del 25 de agosto de 2023.

Que la modificación y adición al 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 presencial el jueves 08 de febrero de 2024 a las 09:00 a.m.

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 de los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo:

Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 2336 del 06 de septiembre de 2022, página 8.

Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro General asignado a la Oficina de Bonos Pensionales, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 575.

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

Asesor 1020-07 del Despacho del Viceministro General asignado al Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 633.

Los perfiles modificados quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con los temas de competencia del Viceministerio Técnico, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos técnicos y/o jurídicos de diseño, implementación y ejecución de política relacionados con los temas de competencia del Viceministerio Técnico, conforme a las normas vigentes. 2. Realizar propuestas encaminadas a la elaboración o modificación de la regulación vigente aplicable a los temas de competencia del Viceministerio Técnico, cumpliendo con el ordenamiento legal vigente y ajustándola a las políticas de la Nación. 3. Realizar análisis técnicos sobre los informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados al Viceministerio Técnico, de acuerdo con las competencias del Despacho y la normativa vigente. 4. Elaborar análisis y documentos técnicos requeridos para la toma de decisiones de su superior jerárquico en las instancias en las que participa, en el marco de su competencia y de acuerdo con las normas vigentes. 5. Gestionar los trámites administrativos y contractuales relacionados con los temas de competencia del Viceministerio Técnico que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Absolver consultas y requerimientos en los asuntos encomendados del Viceministerio Técnico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 7. Participar en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado, conforme a los lineamientos impartidos. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 	

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

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. Estructura y funcionamiento de la administración pública.
2. Regulación económica.
3. Diseño y/o ejecución de políticas públicas.
4. Inglés verbal fluido, lectura de textos complejos y escritura coherente.
5. 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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la ejecución de los procesos necesarios para la liquidación, emisión, expedición y redención de cuotas partes de Bonos Pensionales a cargo de la Nación, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el proceso de liquidación, emisión, expedición y redención de cuotas partes de los Bonos Pensionales, de acuerdo con las políticas y normas en materia de Bonos Pensionales. 2. Asesorar a la Oficina en la aplicación de los procedimientos de reconocimiento de la garantía de pensión mínima, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar la liquidación de las cuotas partes de bonos pensionales de las Entidades Territoriales, que le permitan a la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social autorizar el pago con los recursos a cargo del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar conceptos de competencia de la Oficina de Bonos Pensionales, especialmente los relacionados con las cuotas partes, en cumplimiento de las funciones de la dependencia como autoridad técnica. 5. Evaluar los cambios normativos y su impacto en el sistema de información y procedimiento de los bonos pensionales, asegurando su correcta aplicación. 6. Absolver consultas relacionadas con la definición, desarrollo e implementación de requerimientos funcionales en la Oficina de Bonos Pensionales, teniendo en cuenta las normas establecidas. 7. Asesorar a los clientes, empleadores y entidades en general, que actúan como Emisores y Cuota partistas de Bonos Pensionales, facilitándoles el cumplimiento de la normativa vigente. 8. Verificar el cumplimiento de las directrices de orden tecnológico que emita la Dirección de Tecnología en relación con la operación, administración, seguridad y mantenimiento del sistema de bonos pensionales, conforme a las políticas institucionales. 	

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

<p>9. Participar en los eventos y reuniones de carácter oficial, en representación del jefe de la Oficina o quien haga sus veces, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p> <p>10. Prestar asistencia técnica en la definición y control de la matriz de riesgos, y del plan de acción, mejoramiento de los procedimientos y de los indicadores de gestión de la Oficina, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.</p> <p>11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Leyes y decretos del Sistema General de la Seguridad Social en Colombia, específicamente en pensiones.</p> <p>2. Fundamentos en finanzas.</p> <p>3. Fundamentos en presupuesto.</p> <p>4. Aspectos generales del Sistema General de Pensiones.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

RESOLUCIÓN No.
De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación sobre la funcionalidad del aplicativo en el macroproceso de Contabilidad, así como sus mejoras y la transmisión del conocimiento a los usuarios y áreas de negocio, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la evaluación, elaboración, medición del impacto y documentación de las propuestas de mejoras a la funcionalidad del módulo de Contabilidad, permitiendo que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y una mejor gestión financiera pública. 2. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la definición, documentación, evaluación y ejecución de pruebas de la funcionalidad del módulo de Contabilidad, permitiendo que las versiones que se pongan en producción atiendan las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y una mejor gestión financiera pública. 3. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la preparación de temarios, definición de material y realización de cesiones de capacitación sobre el aplicativo, logrando un uso adecuado del mismo y de la información que genera, y una mejor gestión financiera pública. 4. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la atención de inquietudes funcionales presentadas por los usuarios respecto de la operación del módulo de Contabilidad, logrando un uso adecuado del mismo y de la información que genera, y una mejor gestión financiera pública. 5. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la elaboración de procesos y procedimientos relacionados con el módulo de Contabilidad, permitiendo una mejor utilización del aplicativo y el registro de toda la gestión financiera pública. 6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier 	

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración pública.</p> <p>2. Presupuesto público.</p> <p>3. Contabilidad gubernamental.</p> <p>4. Gestión administrativa y financiera pública.</p> <p>5. Manejo de sistemas integrados que administran información financiera.</p> <p>6. Herramientas de ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 306.

Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 541.

Asesor 1020-02 del Despacho del Viceministro General asignado a la Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 2672 del 04 de noviembre de 2021, página 14.

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

Profesional Especializado 2028-15 del Grupo de Financiamiento Otras Entidades de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional asignado a la Subdirección de Asociaciones Público Privadas de la misma Dirección, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1266.

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:	12
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación de la política de intervención y regulación de las actividades financiera, aseguradora, bursátil y, en general, de cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento o inversión de recursos captados del público, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar los proyectos de Ley en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todos aquellos relacionados con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, que vayan a ser presentados por el Gobierno a consideración del Congreso de la República, conforme a los lineamientos impartidos. 2. Analizar las propuestas a tratar en los comités y comisiones en donde tiene representación el Viceministerio Técnico, desde el ámbito de su competencia, conforme a las instrucciones recibidas. 3. Absolver consultas y derechos de petición en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todas aquellas relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, según la competencia asignada y conforme a la normativa vigente. 4. Participar en las reuniones de organismos internacionales en las que se traten temas relacionados con la política financiera, aseguradora y bursátil, y en todas aquellas relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, conforme a las instrucciones impartidas. 5. Promover la articulación entre el Ministerio y los organismos multilaterales y bilaterales, foros internacionales y otros gobiernos en temas propios del Viceministerio Técnico, conforme a las políticas de la Entidad. 	

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

6. Aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, administración, ejecución, y evaluación de los programas del Viceministerio Técnico, acorde con las políticas y los procedimientos definidos.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento 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. Política económica.
2. Estructura y funcionamiento de la administración pública.
3. Diseño y/o ejecución de políticas públicas.
4. Inglés verbal fluido, lectura de textos complejos y escritura coherente.
5. 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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación de la política de intervención y regulación de las actividades financiera, aseguradora, bursátil y, en general, de cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento o inversión de recursos captados del público, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos de juicio e insumos necesarios en la formulación y adopción de políticas económicas, financieras y de planeación que le corresponda estructurar al área, acordes con la misión institucional y la normatividad vigente. 2. Asesorar en la formulación de regulaciones que deban expedirse relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público a través del sector financiero, mercado de valores, vivienda, mercado laboral, agricultura, seguridad social, inclusión financiera y/o en los demás que se requieran de competencia del Viceministerio Técnico, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales y los objetivos de la intervención gubernamental fijados por Ley para cada uno de estos sectores. 3. Absolver consultas en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, vivienda, mercado laboral, agricultura, seguridad social e inclusión financiera, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público y/o en los demás que se requieran de competencia del Viceministerio Técnico, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Participar en la elaboración de la agenda de trabajo del Ministerio sobre la interacción entre éste y los organismos multilaterales y bilaterales, foros internacionales y otros gobiernos en temas propios del Viceministerio Técnico, conforme a las políticas de la Entidad. 5. Evaluar las propuestas de los temas de competencia del Viceministerio Técnico a presentar en los comités técnicos u órganos que hagan sus veces, de conformidad con el ordenamiento legal vigente. 6. Realizar análisis de informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados al Despacho en temas de competencia del Viceministerio Técnico, de acuerdo con la normativa vigente. 	

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación en la toma de decisiones relacionadas con la planeación, administración, ejecución, y evaluación de los programas propios del Viceministerio Técnico, acorde con las políticas y los procedimientos definidos. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la administración pública. 2. Finanzas públicas. 3. Política económica. 4. Diseño y/o ejecución de políticas públicas. 5. Inglés verbal simple, lectura de textos sencillos y escritura básica. 6. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No.
De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	02
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en las operaciones de crédito público externo, en cuanto al análisis de tasas e información de mercado de crédito público externo con la banca comercial, operaciones de manejo de deuda, conexas y asimiladas de la Nación y Entidades Estatales, así como en la gestión de la relación con inversionistas de deuda pública, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente en materia de crédito público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las ofertas de financiamiento externo en el mercado de capitales internacionales propicias para el Gobierno Nacional y otras Entidades Estatales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades orientadas a financiar a la Nación y a otras Entidades Estatales en los mercados de capitales internacionales, buscando mitigar los riesgos, en el marco de las normas vigentes, las políticas y las directrices institucionales. 3. Analizar las bases de datos de los inversionistas extranjeros, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar la revisión y análisis de los contratos con las agencias calificadoras de riesgo, de acuerdo con las normas establecidas en la materia. 5. Tramitar las autorizaciones de ley requeridas con anterioridad a la ejecución de las operaciones de manejo de deuda y de cobertura de riesgo del portafolio de deuda externa de la Nación y de otras Entidades, de conformidad con la información suministrada por las distintas dependencias de la Dirección, y cumpliendo con las políticas y las directrices institucionales. 6. Elaborar documentos técnicos, modelos financieros, bases de datos y demás documentos requeridos por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Participar en la elaboración de informes internos y externos sobre las condiciones financieras de las operaciones de deuda externa de la Nación, conforme a los lineamientos definidos. 8. Adelantar los estudios de mercados de capitales externos necesarios para que la Nación y otras Entidades accedan a los mercados de capitales internacionales y capten recursos, en el marco de la normatividad vigente. 	

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

9. Realizar el seguimiento a los mercados de capitales externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Suministrar la información que requieran los agentes del mercado de capitales, los inversionistas y otros participantes, interesados en concurrir en los procesos de financiamiento de la Nación, incluyendo su publicación en la página WEB de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Gestionar las solicitudes de información por parte de agentes del mercado de capitales, inversionistas y otros participantes interesados en concurrir a los procesos de financiamiento de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. 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.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. 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. Manejo de sistemas de información económica y financiera en tiempo real.
3. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Word, Excel y PowerPoint.
4. Inglés verbal fluido, lectura de textos complejos y escritura coherente.

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Diecisiete (17)
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 – SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en el análisis de las condiciones financieras y contractuales, y en la valoración de obligaciones contingentes, derivadas de los contratos de Asociación Público Privada, de conformidad con las políticas establecidas y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las condiciones financieras y las cláusulas contractuales que rigen las mismas en los contratos de Asociación Público Privada, acorde con la normatividad vigente. 2. Realizar análisis y valoración de obligaciones contingentes derivadas de los contratos de Asociación Público Privada, y aprobación del plan de aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales cuando a ello haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento a la evolución de las contingencias generadas por contratos de Asociación Público Privada, para incrementar o disminuir los respectivos aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales, en cumplimiento de los procedimientos vigentes. 4. Realizar revisión y análisis de los documentos, minutas de contratos y demás actos administrativos que desarrollen el esquema de Asociación Público Privada, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Contribuir en el establecimiento de los lineamientos metodológicos dirigidos a determinar el valor de las obligaciones contingentes derivadas de los contratos de Asociación Público Privada, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. Preparar los documentos CONPES que establezcan lineamientos sobre procesos de Asociación Público Privada, conforme a los lineamientos impartidos. 7. Elaborar estudios, diagnósticos, análisis y evaluación y demás documentos requeridos en el marco de los proyectos especiales del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos. 8. Participar en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado, conforme a los lineamientos impartidos. 	

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento 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. 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. Estructuración y evaluación de proyectos.
2. Modelación financiera.
3. Sistema Presupuestal Colombiano.
4. Asociaciones público privadas.
5. Herramientas de ofimática.
6. Inglés verbal fluido, lectura de textos complejos y escritura coherente.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

Artículo 3. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional, 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

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

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*

RESOLUCIÓN No.

De

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

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 4. 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 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL

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