



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 (E) 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, un área formuló solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la misma, exponiendo la razón para la adición de un perfil al cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico, petición validada y tramitada 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, el ajuste correspondiente.

Que en razón de lo expuesto, se instaló presencialmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 08 de marzo de 2023, sometiendo a su consideración la siguiente solicitud:

1. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 308), dado que este cargo será asignado a la Secretaría General para que brinde asesoría en la formulación de políticas, normas, procedimientos, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de manera transversal, así como en la revisión de actuaciones generadas en la actividad de las dependencias del Ministerio en el cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026, la ejecución de sus programas y de los proyectos especiales de la Entidad que son competencia del área y que pueda prestar asesoría y acompañamiento en la participación para la negociación y estudio de los tratados internacionales o revisión de actuaciones en el ámbito de las relaciones con organismos de cooperación multilateral en los que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público deba participar.

Solicitud realizada por el doctor Juan Manuel Russey Escobar, Secretario General, mediante Memorando del 07 de marzo de 2023.

Que la 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 miércoles 08 de febrero de 2023 a las 09:00 a.m.

Que en virtud de lo expuesto,

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”

RESUELVE	
Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil al cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, en la página 308, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.	
El perfil adicional quedará 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 al superior jerárquico en la revisión y/o elaboración de conceptos, actos administrativos, informes, planes y proyectos de la Entidad, acorde con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en los proyectos de actos administrativos relacionados con los temas que se sometan a su consideración, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Presentar los informes o documentos requeridos en temas establecidos en el Plan Estratégico de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 3. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos. 4. Brindar asesoría en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación, relacionados con proyectos especiales del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos. 5. Absolver consultas en los temas propios de su competencia, conforme a las normas, las políticas y los procedimientos vigentes. 6. Asistir en representación del Ministerio, previa delegación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando a conocer las políticas internas de la Entidad, conforme con los lineamientos establecidos. 7. Asesorar en las actividades que desarrolle el área encaminadas a las iniciativas de reforma al Ministerio a que haya lugar y en aquellas actuaciones administrativas que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo -PND, conforme a la normativa vigente.	

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”

8. Asesorar en la negociación y estudio de los tratados internacionales o revisión de actuaciones en el ámbito de las relaciones con organismos de cooperación multilateral en los que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público deba participar por razones de sus competencias y que le sean asignados al área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos. 9. Aportar elementos de juicio en la planeación del área y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 10. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento 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. Funcionamiento de la administración pública en general. 2. Planeación y gestión de proyectos. 3. Manejo presupuestal de proyectos y planes. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 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: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho 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.



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”

Artículo 2. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel 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.



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”

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 3. 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 4. 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 (E)

SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY

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