

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

“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 3º de la Resolución No. 4150 del 18 de noviembre de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1597 del 05 de junio de 2024 “Por la cual se reubica un empleo de la planta global del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”, se reubicó a la señora CLAUDIA VICTORIA PÁEZ PÉREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.429.173, quien presenta una condición de discapacidad certificada y se le aplicaron acciones afirmativas de protección ante la finalización de su nombramiento provisional en el empleo Técnico Administrativo código 3124 grado 15 de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional como consecuencia del concurso de méritos efectuado mediante Acuerdo 060 del 10 de marzo de 2022.

Que en la actuación administrativa la servidora pública en mención fue reubicada en el empleo Técnico Administrativo código 3124 grado 16 de la Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional, que se encuentra en vacancia definitiva y va a ser asignado al Grupo de Asuntos Legales.

Que en virtud de lo anterior, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en coordinación con el Grupo de Asuntos Legales de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, formuló la solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, exponiendo las razones técnicas para la adición de un perfil, petición que fue previamente validada y tramitada por el 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, para 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 virtual una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 08 de octubre de 2024, sometiendo a su consideración la siguiente solicitud:

Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-16 de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1642), modificada por la Resolución No. 1489 del 24 de julio de 2020, con el objeto de armonizar el perfil para su asignación al Grupo de Asuntos Legales de la misma dirección, el cual brindará apoyo técnico en la compilación y control de conceptos de competencia del área, en la generación de expedientes, y en la atención de las peticiones y acciones legales que requiere el Grupo.



Hacienda

Solicitud realizada por el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano, en coordinación con el Grupo de Asuntos Legales de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en el marco del numeral 2 del artículo 23 del Decreto 4712 de 2008 y en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014.

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 virtual por mensaje de correos electrónicos institucionales, el martes 08 de octubre de 2024 a las 03:00 p.m., y cerrada el miércoles 09 de octubre de 2024 a las 05:56 p.m., una vez recibido el último voto.

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 adicionar un perfil al cargo de Técnico Administrativo 3124-16 de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1642, modificada 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 quedará así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos: | Catorce (14) |
| 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 – GRUPO DE ASUNTOS LEGALES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico-administrativo en la atención de trámites asignados, acciones de tutela, derechos de petición, consultas, peticiones parlamentarias y en general solicitudes y requerimientos relacionados con las funciones a cargo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales. | |



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información relacionada con acciones de tutela y derechos de petición, consultas, conceptos jurídicos y peticiones parlamentarias, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
2. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuestas a derechos de petición, consultas, conceptos jurídicos y peticiones parlamentarias, de conformidad con lo establecido en las normas aplicables al régimen de autorizaciones de crédito público, y en general en el marco de la Constitución Política y demás normas aplicables.
3. Brindar apoyo en la elaboración de informes, reportes y demás documentos a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar técnicamente la actualización y organización de los documentos relacionados con derechos de petición, consultas, conceptos jurídicos y peticiones parlamentarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en las actividades de gestión y actualización del Expediente Digital, de acuerdo con los lineamientos institucionales impartidos.
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 incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. 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. Redacción de documentos técnicos.
2. Normatividad que regula los trámites de tutela, derechos de petición y normas relacionadas con el crédito público.
3. 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: Derecho y Afines; Contaduría Pública o Economía. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

ALTERNATIVAS

| Formación Académica | Experiencia |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública o Economía. | Quince (15) meses de experiencia relacionada. |
|---|---|

Artículo 2. 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 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.

Dado en Bogotá, D.C., a los

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL

Fernando Antonio Carvajal Santos,
Subdirector de Gestión del Talento Humano
Aprobó

Mayra Alejandra Galeano Pinzón,
Profesional Especializado GAP
Elaboró

Silvia Patricia Sánchez Guevara,
Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Revisó