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 de acuerdo con las necesidades de servicio de la Entidad, el despacho del Viceministerio Técnico y la Subdirección de Servicios, formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, exponiendo en cada caso las razones para la modificación de algunos perfiles de manuales de funciones de cargos asignados para su funcionamiento.

Que las solicitudes realizadas mediante los memorandos Nos. 3-2022- 006781 del 27 de mayo del 2022 y 3-2022-007915 del 21 de junio del 2022, la primera por el Subdirector de Servicios (encargado) Ingeniero Edgar Neftalí Torres y la segunda por el Viceministro Técnico Doctor Jesus Antonio Bejarano, fueron validadas por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y tramitadas 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 30 de junio a las 12:10 p.m. y el 01 de julio a las 06:00 p.m. 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 para el cumplimiento de 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), 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. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-13 de la planta del Despacho del Viceministerio Técnico, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 (página 10), el cual se reasigna de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social al Despacho del Viceministro Técnico, prestando asesoría en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados en temas financieros y económicos en general y en manejo de los recursos energéticos.

3. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministerio Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 306), con el fin de que asesore otros temas dentro del área, relacionados con estudios financieros desde la perspectiva fiscal y los proyectos expedidos por la Unidad de Regulación Financiera- URF.

4. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 de la planta del Despacho del Viceministerio Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 564), el cual se requiere para prestar servicios en la Dirección General de Política Macroeconómica, asesorando en el seguimiento, análisis y proyección de los principales indicadores del sector real, externo, monetario y financiero.

5. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 de la planta del Despacho del Viceministerio Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 838), el cual se reasigna de la Dirección General de Política Macroeconómica para atender temas directamente en el Despacho del Viceministro Técnico, relacionados con la asesoría en la evaluación, formulación y ejecución de las políticas y planes que deben estructurarse para el desarrollo de la gestión del área.

Las modificaciones señaladas en los puntos 2,3,4 y 5 fueron solicitadas por el Doctor Jesús Antonio Bejarano Rojas Viceministro Técnico, con el fin de atender una restructuración interna del área, mediante el Memorando No. 3-2022-007915 del 21 de junio de 2022.

Que la modificación de los perfiles 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 la sesión virtual mencionada, recibiendo el ultimo voto el 01 de julio de 2022 a las 05:26 p.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 del cargo de Subdirector Administrativo 0150-21 de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano de la Dirección Administrativa, y de los cargos de Asesor 1020-12, Asesor 1020-08 y Asesor 1020-05 del Despacho del Viceministerio Técnico, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, en las páginas 119, 306, 564 y 838 respectivamente; así como el de Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro Técnico contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 en la página 10, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.

Los perfiles modificados quedarán así:

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:	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	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociales y Humanas. 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.

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 al superior jerárquico en la evaluación, formulación de políticas y diseño de instrumentos, fomentando una adecuada regulación y reglamentación para la participación del Ministerio en las decisiones relacionadas con la gestión del área, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados en temas financieros y económicos, de acuerdo con las necesidades e intereses en los temas particulares definidos en el área. 2. Desarrollar estudios y trabajos de investigación, apoyando la toma de decisiones en política, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 3. Evaluar el seguimiento al mercado de energía y gas, y de combustibles, analizando los factores que afectan a las finanzas públicas, acorde con los lineamientos impartidos. 4. Elaborar estudios de análisis de coyuntura sobre sectores específicos de la economía, apoyando la toma de decisiones presupuestales con criterios microeconómicos y financieros, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Participar en representación del Ministerio en las mesas de trabajo de carácter interinstitucional en lo concerniente con mesas técnicas de alto impacto sobre asuntos relacionados con las competencias del Viceministerio Técnico a su cargo, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Asesorar en los proyectos de Ley y normas reglamentarias que se sometan a su consideración, participando en la elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos y reglamentación interna, conforme a los lineamientos definidos. 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. Finanzas públicas.
2. Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Diseño de políticas públicas.
4. Economía financiera.
5. Teoría económica.
6. Diseño y manejo de modelos y programas estadísticos.
7. Teoría fiscal y de finanzas públicas.
8. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
9. 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; Contaduría Pública 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.

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 evaluación, formulación de políticas y diseño de instrumentos, fomentando una adecuada regulación y reglamentación para la participación del Ministerio en las decisiones relacionadas con la gestión del área, ajustándola al ordenamiento legal vigente y los intereses de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados en temas financieros y económicos, de acuerdo con las necesidades e intereses en los temas particulares definidos en el área. 2. Asesorar en los proyectos de investigación en temas financieros y económicos relacionados con las funciones del área, desarrollando sus labores técnicas acorde a los lineamientos impartidos. 3. Asistir en las reuniones con otras instancias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en las cuales se toman decisiones que afectan las cifras fiscales del Gobierno, actualizando y revisando las cuentas fiscales de los sectores económicos, efectuando seguimiento al desempeño de las finanzas del Gobierno Nacional y apoyando las decisiones en materia de política fiscal, conforme a los lineamientos impartidos. 4. Recomendar la posición del Viceministro Técnico en el Consejo Directivo de la Unidad de Regulación Financiera -URF analizando los documentos que la URF envía previamente, tales como los documentos técnicos de la regulación a expedir, los proyectos de decretos, los documentos administrativos que por razón de las normas o los estatutos la Entidad deba presentar al Consejo, las actas de las reuniones, entre otros, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Participar en la actualización y en el mantenimiento de los flujos de caja de tesorería, facilitando la observación en la ejecución del presupuesto y apoyando la toma de decisiones en política fiscal, acorde con las normas vigentes. 6. Analizar informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados a comentarios del área en temas agropecuarios, cafeteros, vivienda e inclusión financiera, y lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente.	

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. Economía financiera.
2. Teoría económica.
3. Conocimiento en finanzas públicas.
4. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
5. Teoría fiscal y de finanzas públicas.
6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
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.	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; Contaduría Pública 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.

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 al superior jerárquico en la formulación de la política macroeconómica a través del seguimiento, análisis y proyecciones de los principales indicadores del sector real, externo, monetario y financiero, así como el desarrollo de estudios de análisis macroeconómico y fiscal, conforme a los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asesoría en temas de índole económica en general, presentando estudios, diagnósticos, proyecciones, valoraciones y cualquier requerimiento del superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento a la actividad económica, el sector real y los precios, mediante la elaboración de documentos descriptivos y analíticos relacionados con temas como Industria, Comercio, Construcción, Comercio Exterior, mercados de capitales, balanza de pagos, Encuestas de opinión empresarial y del Consumidor, Precios al Consumidor – IPC e índice de Precios al Productor – IPP, y otros indicadores de actividad económica, apoyando la toma de decisiones en materia de política macroeconómica de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Asesorar en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados en temas macroeconómicos, de acuerdo con las necesidades e intereses en los temas particulares definidos en el Viceministerio Técnico. 4. Elaborar documentos de investigación en temas macroeconómicos relacionados con las funciones del Viceministerio Técnico, apoyando sus labores técnicas y llevando a cabo documentos de publicación por parte del Ministerio, conforme a los lineamientos definidos. 5. Presentar los informes requeridos sobre los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en la elaboración de estudios de análisis de coyuntura sobre sectores específicos de la economía, apoyando la toma de decisiones presupuestales con criterios macroeconómicos y financieros, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	

7. Participar en la estimación de modelos econométricos y de equilibrio general enfocados al análisis de la actividad económica, la evaluación de los precios, el tipo de cambio y otras variables financieras, externas, monetarias y fiscales, elaborando estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones que permitan el seguimiento de la situación económica en general, acorde a los lineamientos impartidos.
8. Prestar asesoría en la elaboración de los estudios técnicos enfocados al análisis de la actividad macroeconómica y la generación de pronósticos, de acuerdo con 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. Teoría macroeconómica.
2. Indicadores líderes del sector real, externo, monetario y financiero de la economía.
3. Diseño y manejo de modelos de análisis económico con el uso de programas estadísticos.
4. Excelente capacidad argumentativa.
5. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
6. 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 del núcleo básico del conocimiento en: Economía. 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.	Veintiún (21) 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 Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico, desde su competencia, en la evaluación, formulación y ejecución de las políticas y planes que deben estructurarse para el desarrollo de la gestión del área, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y adopción de políticas económicas, financieras y de planeación que le corresponda estructurar al área, acordes con la misión institucional y conforme con la normatividad vigente. 2. Asesorar en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados asignados en temas de competencia del área, conforme a los lineamientos definidos. 3. Asesorar en el análisis económico y/o jurídico de las propuestas a tratar en los comités y comisiones en donde tiene representación el Viceministerio Técnico, conforme a las instrucciones recibidas. 4. Aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación de diseño y ejecución de políticas públicas y regulación, acorde con las políticas y los procedimientos definidos. 5. Absolver consultas sobre el desarrollo e implementación de políticas públicas de sectores definidos, conforme a la normativa vigente y los lineamientos impartidos. 6. Asistir en los comités técnicos, órganos o comisiones relacionados con los temas a su cargo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos impartidos. 7. Proponer estrategias sobre los asuntos que el superior jerárquico considere relevantes, identificando las prioridades y generando un plan de acción, de acuerdo con los objetivos que el Ministerio tenga en esa materia y 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. Estructura y funcionamiento de la Administración Pública. 2. Estructura y funcionamiento del sector económico y financiero. 3. Visión macro de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al sector público en general. 4. Diseño de políticas públicas. 5. 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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2°. 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 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

Dada en Bogotá D.C., a los

Directora Administrativa

ANA MARÍA MORENO GARCÍA

Aprobó: Fernando Carvajal / Adriana Carolina Méndez / Leonardo Cano
Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa
Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano