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, 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 otro, peticiones validadas y tramitadas por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, de presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes correspondientes.

Que en razón de lo expuesto, se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 28 de febrero y el 03 de marzo de 2023, la cual fue ampliada hasta el 06 de marzo de 2023, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 459), solicitud que se sustenta en la necesidad de incluir dentro de la Formación Académica, el programa académico de Ingeniería de Sistemas que se encuentra dentro del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, el cual se ajusta a las funciones del cargo en cuanto a que para su desarrollo se requiere solucionar inconsistencias en la parametrización y formulación del aplicativo que liquida la nómina dentro del sistema integrado de información del talento humano SARA, de acuerdo con lo establecido en los manuales de operación del sistema.

   Solicitud realizada por el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano, mediante el Memorando No. 3-2023-002559 del 22 de febrero de 2023.

2. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 (página 60), dado que este cargo será asignado

para prestar servicio en la Dirección General de Participaciones Estatales con el objeto de contar con un asesor en temas financieros, administrativos y corporativos para llevar a cabo programas de optimización y centralización de la propiedad del portafolio de participaciones accionarias, el diseño, coordinación y ejecución de las estrategias y procesos generales de propiedad estatal y gestión de las participaciones de la Nación y sistemas de transporte masivo donde la Nación es cofinanciador, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos; y así desarrollar las actividades y acciones dirigidas a fortalecer la gestión de las empresas hacia la generación de valor económico y social, como también al fortalecimiento del gobierno corporativo de las empresas de propiedad estatal y de los entes gestores de los sistemas de transporte masivo, en desarrollo de los objetivos propuestos en el documento CONPES No. 3851 de 2015.

Solicitud realizada por la doctora Adriana Mazuera Child, Directora General de Participaciones Estatales, mediante el Memorando No. 3-2023-002260 del 17 de febrero de 2023.

3. Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 asignado a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 863), ya que se requiere incluir dentro de la Formación Académica el programa de Ingeniería Financiera el cual se encuentra dentro del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Ingeniería Administrativa y Afines, ampliando los requisitos de formación académica aplicable, ya que aporta en la capacidad de optimizar estructuras de capital, portafolios de inversión, derivados y coberturas a través de la simulación de escenarios que promuevan la ejecución de nuevas oportunidades de negociación e inversión, y se fundamenta en el análisis económico y valoración de activos a través de la estadística y la programación, con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación.

   Solicitud realizada por el doctor Francisco Manuel Lucero Campaña, Subdirector de Tesorería, mediante el Memorando No. 3-2022-018074 del 12 de diciembre de 2022.

4. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-02 del Despacho del Viceministro General asignado a la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 (página 85), puesto que se requiere incluir dentro de la Formación Académica el núcleo básico de conocimiento de Administración, ampliando los requisitos de formación académica aplicable que contribuye a las funciones del cargo, al aportar en la especificación, requerimientos y administración de la base de datos utilizada en el giro de los recursos del Presupuesto General de la Nación -PGN.

   Solicitud realizada por el doctor Jorge Alberto Calderón Cárdenas, Subdirector de Operaciones, mediante el Memorando No. 3-2023-000300 del 12 de enero 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 virtual el martes 28 de febrero de 2023 a las 04:02 p.m. y cerrada el viernes 03 de marzo de 2023 a las 05:51 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar el perfil para los cargos de Asesor 1020-10 del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, en la página 459, y Asesor 1020-02 del Despacho del Viceministro General asignado a la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021, en la página 85, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.

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:	10
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en el desarrollo y ejecución de los temas relacionados con la administración de personal de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los empleados públicos de las Entidades Adscritas o Vinculadas, especialmente los relacionados con la nómina y el régimen salarial de los funcionarios de planta, acorde con las normas vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar en los temas relacionados con salarios, prestaciones sociales, licencias, comisiones de servicios al interior y exterior del país, y en general con las situaciones relacionadas con el régimen salarial, ajustándose a las políticas de nómina y las normas vigentes.
2. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Revisar, validar y aprobar los proyectos de actos administrativos y comunicaciones oficiales relacionadas con salarios, prestaciones sociales, vacaciones, horas extras y en general los relacionados con emolumentos del régimen salarial, así como con el otorgamiento de licencias remuneradas por maternidad, paternidad, enfermedad o accidente de trabajo, las licencias ordinarias sin remuneración, los permisos de luto, de los funcionarios y ex-funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Liquidar la nómina con sus respectivos devengados y revisar, validar y aprobar la realización de las deducciones de Ley respecto de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex-funcionarios del Ministerio, realizando la respectiva verificación, control y aprobación previo a su remisión a la Subdirección Financiera.
5. Revisar y validar los proyectos de los actos administrativos y comunicaciones oficiales relacionados con el otorgamiento de comisiones de servicios al interior y exterior del país con el respectivo reconocimiento de viáticos y gastos de transporte de los funcionarios de planta y de los gastos de viaje de los contratistas, de acuerdo con la normativa vigente, cuando le sean asignados.
6. Revisar y validar los pagos de seguridad social y aportes parafiscales, realizando la respectiva verificación y control previo a su remisión a la Subdirección Financiera, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Liquidar las cesantías que corresponden a los empleados del Ministerio, proyectando las notificaciones y disponiendo lo pertinente para la transferencia respectiva al Fondo Nacional de Ahorro de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Efectuar la liquidación de los pagos a realizar por sentencias judiciales, relacionadas con los temas relacionados con talento humano, incluida la retención en la fuente y demás deducciones de Ley, previa revisión con la Subdirección Financiera.
10. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
11. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimento de la normativa vigente.
14. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen prestacional de los servidores públicos. 2. Conocimientos básicos de normas presupuestales. 3. Normatividad vigente en nómina y prestaciones sociales. 4. Normatividad vigente en administración de talento humano en el sector público. 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: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Contaduría Pública, Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Treinta y un (31) 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:	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	
Asesorar al superior jerárquico en la especificación, requerimientos y administración de la base de datos utilizada en el giro de los recursos del Presupuesto General de la Nación -PGN, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recomendar estrategias y planes de acción relacionados con el giro de recursos a beneficiarios y entes territoriales, con sujeción a las normas vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos. 2. Consolidar la información relativa a los giros y demás variables inherentes a la correcta situación de los fondos aprobados por las instancias competentes, conforme a la normativa vigente. 3. Asesorar a los órganos del Presupuesto General de la Nación -PGN y a los entes territoriales beneficiarios de los recursos girados desde el área, orientando las consultas y requerimientos concernientes al mismo, de conformidad con la normativa vigente. 4. Realizar las gestiones requeridas para la correcta aplicación de los reintegros por aplicar, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Realizar la actualización y mantenimiento periódico de la información referente a la distribución y los giros realizados o pendientes en la página Web de la Entidad, en cumplimiento con los procedimientos establecidos. 6. Certificar las cuentas bancarias correspondientes a los beneficiarios de los recursos girados desde el área, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Proyectar los flujos de recursos del Sistema General de Regalías–SGR, enmarcados en el Plan Bienal de Caja para la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad existente y los procedimientos establecidos. 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. Normatividad sobre el Presupuesto General de la Nación. 2. Administración pública y giro de recursos. 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. 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; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar el perfil adicional del cargo de Asesor 1020-05 asignado a la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, en la página 863, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.

El perfil adicional modificado quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintisiete (27)
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 TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la gestión de liquidez generada por la contratación de operaciones de crédito público interno y externo de la Nación, garantizadas o no por ésta, así como las provenientes de los recursos administrados por la Tesorería, acorde con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y participar en la programación y desembolso de recursos provenientes de operaciones de crédito público externo por parte de los Organismos de Financiamiento Multilateral, conforme a la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar operaciones de tesorería en moneda nacional o extranjera en el mercado monetario, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Subdirección de Tesorería, conforme a las normas y los procedimientos vigentes. 3. Asesorar en la toma de decisiones de inversión y administración de excedentes bajo la modalidad de depósito de recursos en administración, acorde a las normas y los procedimientos vigentes. 4. Asesorar en la actualización del aplicativo de administración de portafolios de inversión de la Dirección, conforme a las normas y los procedimientos vigentes. 5. Realizar seguimiento a la información de mercado relacionada con las posiciones activas y pasivas del Tesoro Nacional, en cumplimiento de las políticas establecidas. 6. Participar en los procedimientos necesarios para efectuar compraventa de activos autorizados, confirmación con las entidades contrapartes y remisión de información a las entidades y a la Subdirección de Operaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar en la determinación de las disponibilidades de liquidez diarias en moneda nacional y extranjera, tanto de los recursos propios como de los fondos que administre la Dirección, susceptibles de ser invertidos en el mercado, informando lo pertinente a las áreas involucradas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

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. Normatividad sobre operaciones de crédito público externo.
2. Normatividad del sistema presupuestal.
3. Mercado de Capitales.
4. Matemáticas financieras.
5. Normatividad financiera y de operaciones de tesorería.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
7. Manejo avanzado de herramienta de ofimática Excel.
8. Manejo de sistemas de administración de portafolios.
9. Manejo de las herramientas BLOOMBERG y REUTERS.
10. Manejo de los Negociadores de renta fija SEN y MEC, y de divisas SET-FX.

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; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 3. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil al cargo de Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021, en la página 60, 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:	05
No. de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en relación con las actividades de monitoreo de la situación de cada una de las empresas con participación de la Nación, así como en la implementación de metodologías para el análisis de su desempeño, eficiencia, productividad, buen gobierno y generación de valor, según los lineamientos establecidos para la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar metodologías de evaluación regular de las empresas teniendo en cuenta los indicadores y mediciones de productividad, eficiencia, calidad de productos y servicios, cultura organizacional, desempeño individual y colectivo, buen gobierno y servicio al cliente o usuario. 2. Monitorear la implementación de las políticas de propiedad en las empresas con participación de la Nación, de acuerdo con el Manual de Propiedad, metodologías y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la supervisión y evaluación de la gestión de dichos miembros de junta directiva, utilizando metodologías definidas para ello y nutriendo la toma de decisiones del Ministerio sobre la selección y remoción de los miembros de junta. 4. Comunicar los resultados de los análisis a los directivos de cada empresa y al director técnico, así como el plan de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en el manual operativo. 5. Elaborar periódicamente un informe de análisis sobre la situación de las empresas con participación de la Nación, teniendo en cuenta los resultados de cada uno de los análisis y los objetivos de mediano y largo plazo. 6. Asesorar en el diseño y comunicación de la estrategia de propiedad para cada empresa, sus objetivos y metas, y su plan de mejoramiento, teniendo en	

cuenta los resultados del análisis organizacional y de factibilidad, así como los objetivos propuestos y las políticas.
7. Implementar los lineamientos en los procesos de optimización de activos en cuanto a la vinculación y participación de capital privado y público, enajenaciones, centralización de propiedad, democratizaciones, capitalizaciones, descapitalizaciones, liquidaciones, fusiones, escisiones, entre otros, de las empresas con participación de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de generación de valor para la Nación.
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. Gestión y/o evaluación de empresas.
2. Conocimiento del sector de hidrocarburos y/o eléctrico y/o financiero.
3. Fuerte habilidad cuantitativa y en manejo de tecnologías de la información.
4. Manejo avanzado de Excel, Word y PowerPoint.

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; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 4. 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.*

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

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

"ARTÍCULO 2.2.2.5.2 Prohibición de compensar requisitos. *Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.*

ARTÍCULO 2.2.2.5.3 Acreditación de formación de nivel superior. *Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales".*

Artículo 5. 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 6. 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