

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 N° 4150 del 18 de noviembre de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de la facultad conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, teniendo en cuenta los movimientos internos que se requieren en la planta de personal de la Entidad de acuerdo con las peticiones de las áreas para la efectiva prestación del servicio, sometió a consideración del Comité del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales y la modificación de otros, expresando la respectiva justificación en el proyecto de cada caso particular, en relación con los siguientes cargos:

1. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Jefe de Oficina 0137-20 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015, a solicitud de la Doctora Marisol Tafur Castro; con fundamento en el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, el cual reguló aspectos de Control Interno y fijó requisitos diferentes para acceder al cargo.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; habida cuenta que este cargo fue asignado para prestar sus funciones en el Grupo de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro el cual se encontraba asignado al Grupo de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015, y se requiere para prestar sus servicios en el área de Congreso del Despacho del Ministro.
4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 de los Grupos de Representación Judicial y de Derechos de Petición, Consultas y Cartera de la Subdirección Jurídica, contenido en la Resolución N° 2116 del 12 de julio de 2016; por cuanto este cargo fue asignado para prestar sus funciones en el Grupo de Historias Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
5. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado al Grupo de Flujo de Caja de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; teniendo en cuenta que el cargo se requiere en el Grupo de Mesa de Dinero de la misma Subdirección, a solicitud del Doctor Francisco Manuel Lucero Campaña.

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. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 de la Subdirección de Ingeniería de Software de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; habida cuenta que este cargo se requiere para apoyar otras funciones dentro de la misma Subdirección, relacionadas con la implementación progresiva que se está generando para cumplir el proceso unificado de la Dirección de Tecnología tendiente a respaldar el cumplimiento de los lineamientos de la Arquitectura de Referencia, según Gobierno en Línea, a solicitud del Ingeniero Ricardo Fernelix Ríos Rosales.
7. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto este cargo se requiere para apoyar otras funciones en la Subdirección de Ingeniería de Software de la misma Dirección, relacionadas con la implementación progresiva que se está generando para cumplir el proceso unificado de la Dirección de Tecnología para respaldar el cumplimiento de los lineamientos de la Arquitectura de Referencia, según Gobierno en Línea, a solicitud del Ingeniero Ricardo Fernelix Ríos Rosales.
8. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-04 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa asignado al Grupo de Historias Laborales, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; teniendo en cuenta que este cargo fue asignado para prestar sus funciones en el Grupo de Administración de Personal de la misma Subdirección.
9. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-04 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 2116 del 12 de julio de 2016; por cuanto se requiere actualizar las funciones de acuerdo con las necesidades del Grupo de Administración de Personal de la misma Subdirección, a la que se encuentra asignado.
10. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-15 del Grupo de Administración de las Sobretasas de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial de la Dirección General de Apoyo Fiscal, contenido en la Resolución N° 0168 del 25 de enero de 2017; habida cuenta que este cargo se requiere para prestar sus servicios en la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial de la misma Dirección, a solicitud de la Doctora Ana Lucía Villa Arcila.
11. Dos perfiles adicionales al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de Profesional Universitario 2044-10 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa asignados al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto estos cargos se requieren para apoyar otras funciones dentro del mismo Grupo.
12. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Historias Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; debido a que este cargo se requiere para apoyar otras funciones dentro del Grupo de Administración de Personal de la misma Subdirección.
13. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-07 de la Subdirección de Administración de Recursos

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”*

Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; teniendo en cuenta que este cargo se requiere para apoyar otras funciones dentro de la Subdirección de Ingeniería de Software de la misma Dirección, relacionadas con la implementación progresiva que se está generando para cumplir el proceso unificado de la Dirección de Tecnología para respaldar el cumplimiento de los lineamientos de la Arquitectura de Referencia, según Gobierno en Línea, a solicitud del Ingeniero Ricardo Fernelix Ríos Rosales.

14. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-07 del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; habida cuenta que este cargo fue asignado para prestar sus servicios dentro del Grupo de Historias Laborales de la misma Subdirección.
15. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-16 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; ya que este cargo se requiere para prestar sus servicios dentro del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
16. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-15 del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto a este cargo se le requiere actualizar sus funciones de acuerdo con las necesidades que se están presentando dentro del área, a solicitud del Doctor Reinaldo Sánchez Gutiérrez.
17. Dos perfiles adicionales al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de dos cargos de Técnico Administrativo 3124-15 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa asignados al Grupo de Administración de Personal, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; ya que estos cargos se requieren para prestar sus servicios dentro del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la misma Subdirección.
18. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-15 del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto este cargo fue asignado para prestar sus servicios dentro del Grupo de Historias Laborales de la misma Subdirección.

Que la modificación y adición de los perfiles de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el martes 21 de noviembre de 2017 a las 06:00 p.m. y cerrada el jueves 23 de noviembre de 2017 a las 06:14 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

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 unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro Técnico, Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro, Asesor 1020-07 de la Subdirección de Ingeniería de Software de la Dirección de Tecnología, Asesor 1020-06 de la Dirección de Tecnología, Asesor 1020-04 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, Profesional Universitario 2044-10 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa (2 cargos), Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Historias Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, Profesional Universitario 2044-07 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, Profesional Universitario 2044-07 del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, Técnico Administrativo 3124-16 del Despacho del Viceministro Técnico, Técnico Administrativo 3124-15 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa (3 cargos), contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 179, 199, 412, 530, 583, 680, 938, 940, 965, 973, 982, 1091, 1160, 1162 y 1170, respectivamente; Asesor 1020-10 de los Grupos de Representación Judicial y de Derechos de Petición, Consultas y Cartera de la Subdirección Jurídica contenido en la Resolución N° 2116 del 12 de julio de 2016 en la página 3; y Profesional Especializado 2028-15 del Grupo de Administración de las Sobretasas de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial de la Dirección General de Apoyo Fiscal contenido en la Resolución N° 0168 del 25 de enero de 2017 en la página 2; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. Los manuales 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Nueve (9)
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, gestionar y realizar el seguimiento a los proyectos de Ley presentados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al Congreso de la República, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al superior jerárquico en la formulación y la ejecución de políticas, planes y programas propios del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, administración, ejecución, y evaluación de los programas del área, acorde a las políticas y los procedimientos definidos. 3. Realizar el seguimiento a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República, relacionados con los temas del área, conforme a las normas y procedimientos existentes. 4. Asistir al Ministro en las respuestas que éste debe presentar para las citaciones que realice el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 5. Celebrar las reuniones a que haya lugar con congresistas o personas pertenecientes a la rama, conforme a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por el Ministro. 6. Absolver consultas en los asuntos encomendados, resolviendo las inquietudes que se presenten, acorde a las normas y los procedimientos establecidos. 7. Asistir en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a los temas tratados. 8. Presentar los informes requeridos por los organismos de control, la legislación vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, conforme a los lineamientos impartidos. 9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de 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”

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. Derecho presupuestario. 2. Hacienda Pública. 3. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República. 4. Funcionamiento del sector público y sus entidades. 5. Visión macro de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al sector público en general. 6. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés. 7. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Derecho y Afines; Economía o Administración.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
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: Derecho y Afines; Economía o Administración.	Sesenta y un (61) 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”*

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.	

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:	15
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en los temas relacionados con la preparación y el trámite de los proyectos de Ley presentados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al Congreso de la República, haciendo seguimiento a los mismos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la actividad de seguimiento de los proyectos de Ley o actos legislativos de iniciativa del Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, administración, ejecución, y evaluación de los programas del área, acorde a las políticas y los procedimientos definidos. 3. Brindar asistencia en la atención a citaciones a debates de control político por parte del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asesorar en la respuesta del Ministerio a requerimientos de los miembros del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar las reuniones a que haya lugar con congresistas o diferentes personas pertenecientes a la rama legislativa, conforme a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por el Ministro. 6. Absolver consultas en los asuntos encomendados, resolviendo las inquietudes que se presenten, acorde a las normas y los procedimientos establecidos. 7. Asistir en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a los temas tratados. 8. Presentar los informes requeridos por los organismos de control, la legislación vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, conforme a los lineamientos impartidos.	

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. Asesorar al superior jerárquico en la formulación y la ejecución de políticas, planes y programas propios del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 11. 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. 12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 14. 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. Conocimiento en el funcionamiento de la Administración Pública en general. 2. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Funcionamiento del sector público y sus entidades. 4. Visión macro de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al sector público en general. 5. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República. 6. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Administración.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

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”

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Administración.	Cincuenta y seis (56) 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.	

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”

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 RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los temas relacionados con la administración del Talento Humano de la Entidad, con enfoque en la administración, coordinación y certificación de las historias laborales y los asuntos que de ello se deriven, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades necesarias tendientes a la revisión de los proyectos de certificaciones laborales que se expiden en el área, controlando los términos legales, evitando el vencimiento de los términos y/o la falta de actuación oportuna. 2. Dar respuesta a los requerimientos judiciales y/o solicitudes presentadas por los entes jurisdiccionales, de control y demás entidades y usuarios que lo soliciten relacionados con las solicitudes del área, en los términos establecidos. 3. Elaborar conceptos y respuestas a tutelas impetradas sobre el tema de certificaciones laborales, en los términos establecidos. 4. Asesorar en los requerimientos inherentes al Sistema General de Seguridad Social de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar los trámites y actividades propios de los procesos administrativos y judiciales tendientes a la oportuna y eficiente gestión de los recursos ordinarios, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás acciones que competen a la dependencia, para la toma de decisiones ajustadas a la Constitución y a la Ley. 6. Mantener actualizada la información relacionada con la normatividad jurídica de los temas que son competencia del área, bajo los lineamientos impartidos por el superior jerárquico. 7. Asesorar respecto a la administración de las nóminas entregadas en custodia por las Entidades Adscritas y Vinculadas liquidadas, así como en relación con	

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”

los descuentos de nómina por aportes de pensión que consten en las bases de datos respectivas, para la adecuada certificación de ellos. 8. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, y/o factores salariales tanto de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa vigente. 9. Coordinar la conservación y custodia de las hojas de vida de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizar la expedición de fotocopias de documentos de las hojas de vida que reposen en el Grupo de Nóminas y Prestaciones Sociales y autenticar las mismas cuando así se solicite, para la debida prestación del servicio. 10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos. 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. Normatividad relacionada con administración de personal 2. Normatividad de los procesos administrativos y judiciales. 3. Normatividad en nómina y prestaciones sociales. 4. Régimen prestacional de los servidores públicos. 5. Sistema General de Seguridad Social. 6. Manejo de herramientas de ofimática Word y Excel en nivel intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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.	
---	--

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:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en las operaciones financieras tendientes a la colocación de los excedentes de la Nación, optimizando los recursos administrados por la Dirección, acorde a las políticas gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento diario de los mercados financieros, monetarios y cambiarios nacional e internacional, en el marco de las políticas gubernamentales. 2. Asesorar en la definición de las estrategias de colocación de los excedentes de liquidez y de los fondos administrados, las tasas mínimas de negociación y tipos de operaciones que deban realizarse, así como en las estrategias de mercado y los parámetros de negociación de divisas e instrumentos del mercado cambiario doméstico, en cumplimiento a los lineamientos institucionales. 3. Elaborar informe diario sobre la gestión de la mesa de dinero y los aspectos que se consideren relevantes en los mercados en que haya participado la Dirección, acorde a los procedimientos vigentes. 4. Controlar el registro de las operaciones pactadas por la Mesa de Dinero, tanto en moneda nacional como extranjera, de operaciones activas y pasivas, de acuerdo con los procesos establecidos en la materia. 5. Controlar los movimientos de los derechos en las cuentas de la Dirección en los Depósitos Centralizados de Valores, como lo establece la norma. 6. Recomendar los aspectos técnicos de los contratos y convenios cuyo objeto se relacionen con las funciones propias del área, suministrando al área competente de la Dirección la información requerida, en concordancia con los procedimientos vigentes. 7. Participar en la preparación y presentación de informes relacionados con las funciones a cargo de la Subdirección que requieran otras áreas de la Dirección, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otros organismos del estado, dando cumplimiento a las políticas del área.	

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. Gestionar la formulación del plan estratégico, el plan de acción y las necesidades del área en el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y el programa de anual de compras de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente. 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. 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. Manejo de sistemas de negociación (SET-FX, SEN, MEC) e información (BLOOMBERG y REUTERS). 2. Manejo avanzado de herramientas de ofimática. 3. Manejo de Matemáticas Financieras. 4. Conocimientos profundos en los mercados cambiarios y de renta fija. 5. Variables fundamentales y técnicas para la toma de decisiones. 6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (21) 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.	

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:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las etapas propias del ciclo de vida de los proyectos o soluciones de software de tipo de arquitectura orientada a objetos basada en el framework de Microsoft, de acuerdo con la Arquitectura de Referencia para la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, control y seguimiento de planes de los proyectos de ingeniería de software asignados, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, los estándares y las políticas definidos. 2. Preparar los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos en el desarrollo y/o mantenimiento de las soluciones de software asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Asegurar la realización de las soluciones de software tipo de arquitectura orientada a objetos basada en el framework de Microsoft.NET, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, los procedimientos, los estándares, los criterios de calidad y las políticas definidas. 4. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los proyectos a su cargo, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos. 6. Participar en las instancias de evaluación de ofertas recibidas en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos involucrados en los proyectos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 7. Participar en las actividades de aseguramiento de calidad del ciclo de vida del software aplicativo que soporta los procesos de negocio asignados, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos en la materia.	

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. Asegurar la existencia y permanente actualización de la documentación relacionada con las actividades inherentes al ciclo de vida de los proyectos asignados a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos. 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. 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. Metodologías reconocidas para la gestión de proyectos. 2. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de las soluciones sistemas de información basadas en objetos. 3. Manejo de la herramienta para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de las soluciones de software de arquitectura orientada a objetos basada en el framework de Microsoft.NET. 4. Herramientas de desarrollo de soluciones de software C#, SQL Server, ETL y BD Oracle. 5. Desarrollo para aplicaciones móviles. 6. Seguridad en aplicativos de la información y en aplicativos de software. 7. Aseguramiento de calidad en proceso y productos de software. 8. Manejo de administración y montaje de arquitectura SOA.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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:	06
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA – SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la coordinación técnica y administrativa del ciclo de vida de las soluciones de software de tipo de arquitectura basada en flujos de negocio para la Gestión de Procesos de Negocio, de acuerdo con la Arquitectura de Referencia para la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar mecanismos de seguimiento y control necesarios en la ejecución de las diferentes estrategias, planes y proyectos a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Asegurar la realización de las soluciones de software tipo de arquitectura basada en flujos de negocio para la Gestión de Procesos de Negocio, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, el procedimiento, los estándares, los criterios de calidad y las políticas definidas. 3. Asesorar en la administración de riesgos asociados a la gestión de los proyectos a cargo, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Realizar informes de seguimiento de los proyectos a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Preparar los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con las soluciones de software a cargo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Participar en las instancias de evaluación de ofertas recibidas en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos involucrados con las soluciones de software a cargo, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 7. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.	

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. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa. 10. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos. 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. Planeación, administración y gestión de proyectos tecnológicos. 2. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de software basado en Lenguaje Unificado de Modelado (UML) con énfasis en los diagramas de máquinas de estado y de actividad. 3. Manejo de la herramienta para el análisis, diseño y desarrollo de las soluciones de software de arquitectura BPM basadas en la Plataforma eSigna, utilizada para la automatización de procesos. 4. Herramientas de bases de datos 5. Normatividad en Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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:	04
No. de cargos	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los temas relacionados con la administración de personal de la Entidad, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relacionadas con los cargos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento a la elaboración, ejecución y liquidación de los contratos relacionados con los temas a cargo del área, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Atender las tutelas que se presenten en el área relacionadas con los temas que maneja el Grupo de Historias Laborales, cumpliendo con las normas vigentes. 4. Aprobar las solicitudes de pago de cesantías parciales en coordinación con el Fondo Nacional del Ahorro –FNA, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Realizar seguimiento a la depuración de la deuda con las administradoras de pensiones por pensión voluntaria u obligatoria, de acuerdo con los documentos soporte. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos impartidos. 7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos 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	

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”

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 relacionada con administración de personal. 2. Normatividad de los procesos administrativos y judiciales. 3. Normatividad en nómina y prestaciones sociales. 4. Régimen prestacional de los servidores públicos. 5. Sistema General de Seguridad Social. 6. Bases en contratación estatal. 7. Manejo de herramientas de ofimática Word y Excel, en nivel básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL - SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL SANEAMIENTO FISCAL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional y técnica a las Entidades Territoriales en la racionalización y optimización de su administración fiscal, financiera y contable, en la ejecución de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control al uso de los recursos del sistema General de Participaciones y en la revisión de la determinación de los parámetros generales de viabilidad, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de saneamiento fiscal y financiero – PSFF que deben adoptar las Empresas Sociales del Estado – ESE del nivel territorial, en el marco constitucional y las normas de disciplina fiscal, de los procesos institucionales, ajustándose a las directrices dadas por la Entidad y a los términos estipulados por la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición, seguimiento, mejoramiento y fortalecimiento de las actividades relacionadas con planeación y gestión de los procesos y procedimientos propios del área, conforme a las políticas de calidad de la institución. 2. Realizar permanentemente la compilación de conceptos emitidos en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control al uso de recursos del Sistema General de Participaciones – SGP como herramienta de consulta de las Entidades Territoriales, acorde a los lineamientos establecidos. 3. Participar en las actividades de seguimiento y control aplicadas en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP. 4. Realizar la consolidación de los informes de reconocimiento de los actos administrativos que ordenan medidas preventivas y correctivas, de los eventos de riesgo identificados por sector y de los informes de seguimiento, realizados en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP, permitiendo el seguimiento a las acciones encaminadas a la superación de las mismas y determinando mejoras a estas acciones.	

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”

5. Realizar las consultas y requerimientos a los diferentes Ministerios Sectoriales respecto de la toma de decisiones administrativas aplicadas en el marco de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control. 6. Participar en la creación y/o modificación de actos administrativos en los que se involucren los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 7. Realizar bajo la coordinación del superior jerárquico las labores de consolidación de resultados de las tareas en desarrollo de la ejecución de la estrategia de monitoreo, seguimiento y control al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP y en la revisión de la determinación de los parámetros generales de viabilidad, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas de saneamiento fiscal y financiero – PSFF que hacen parte del plan de acción del área, aplicando las metodologías y herramientas establecidas dentro del Sistema Único de Gestión de la Entidad. 8. Realizar el acompañamiento en el proceso de actualización y seguimiento de las actividades que conforman proyectos de inversión del área, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Participar en la preparación de los informes requeridos por los organismos de control sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 11. 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. 12. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 14. 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. Constitución Política de Colombia. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Leyes, decretos, jurisprudencia y demás reglamentaciones sobre Entidades Territoriales, sus competencias y su manejo jurídico, financiero, contable, tributario y fiscal. 4. Normas de disciplina fiscal y decretos reglamentarios. 5. Manejo avanzado de herramientas de ofimática (Microsoft Office específicamente en excel avanzado). 6. Documentación y actualización de procesos en el marco de las normas de calidad vigentes 7. Metodologías de planeación y organización para proyectos de inversión, de presupuesto y Banco Proyectos de Inversión BPIN.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo

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”

	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas financieras o tributarias.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.		

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 Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS- GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en las actividades del área tendiente a lograr el mantenimiento de un recurso humano competente y comprometido a partir de acciones de desarrollo humano, en el marco de las normas vigentes, las políticas y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, evaluación y aplicación de planes, programas, proyectos y actividades del subproceso de Desarrollo Humano relacionadas con el eje de aprendizaje que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en las normas y lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales. 2. Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación, conforme a las necesidades institucionales y desarrollar estrategias tendientes a obtener las capacitaciones que se requieren para cumplir el Plan de Capacitación anual. 3. Realizar, hacer seguimiento y evaluar las actividades propias del subproceso de Desarrollo Humano relacionadas con capacitación y aprendizaje, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales. 4. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los temas de capacitación y aprendizaje, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Presentar los informes que le sean requeridos en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 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.	

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. 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. Fundamentos de la normativa vigente en administración de recursos humanos en el sector público. 2. Conocimientos en formación y capacitación de personal. 3. Servicio al Cliente. 4. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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 Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional y logístico en la realización de trámites y procedimientos realizados por el área en materia de contratación estatal, y en la ejecución del presupuesto de las actividades relacionadas con el proceso de Desarrollo Humano, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, evaluación y aplicación de planes, programas, proyectos y actividades del proceso de Desarrollo Humano, que le sean asignadas, de acuerdo con lo establecido en las normas y los lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales. 2. Desarrollar los trámites relacionados con el plan de compras de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar los estudios previos y demás trámites de tipo contractual que el área deba suscribir en desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades, en concordancia con las normas legales vigentes. 4. Elaborar los convenios de pasantías con las Universidades, haciendo seguimiento al desarrollo de los mismos, conforme a la normativa vigente y los procedimientos definidos. 5. Revisar la documentación necesaria en el cumplimiento de los requisitos de Ley por parte de contratistas, conforme a las normas legales vigentes. 6. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas que son responsabilidad del área, conforme a las normas legales vigentes y las políticas establecidas. 7. Elaborar los análisis técnicos de mercadeo o presupuestal que requiera la Subdirección relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección, conforme a las normas vigentes.	

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. Fundamentos de la normativa vigente en administración de recursos humanos en el sector público. 2. Conocimientos en contratación estatal. 3. Proceso de ejecución del presupuesto. 4. Servicio al Cliente. 5. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Administración; Economía o Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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 Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en la ejecución de los temas relacionados con la administración de personal de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especialmente con la liquidación de la nómina, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar la nómina a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y los descuentos de carácter legal, judicial y voluntarios, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Registrar en el sistema de información de personal las novedades relacionadas con la nómina, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Brindar soporte profesional en el cálculo de la retención en la fuente por salarios de los funcionarios del Ministerio y en el control de los mismos, conforme a la normativa vigente. 4. Orientar los requerimientos de los clientes internos y externos relacionados con la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 5. Mantener actualizados los sistemas de información asignados, en cumplimiento a los procedimientos definidos. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos en los temas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Generar las planillas y los reportes relacionados con la nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proponer mejoras al funcionamiento del sistema de información empleado para la liquidación de la nómina, conforme a las necesidades de la Entidad. 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	

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”

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. Normatividad relacionada con administración de personal. 2. Implementación de sistemas de nómina y prestaciones sociales. 3. Régimen prestacional de los servidores públicos. 4. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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 Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proveer soporte a las soluciones de software que le sean asignadas, conforme a las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los artefactos de software de los sistemas de información asignados, de acuerdo con las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos definidos. 2. Administrar cambios y versiones de software de los sistemas de información en producción asignados, acorde con los lineamientos impartidos. 3. Dar soporte técnico a los usuarios en el uso de los sistemas de información en producción asignados, de acuerdo con las necesidades identificadas. 4. Elaborar las pruebas de calidad de software inherentes a los sistemas de información asignados, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos en la materia. 5. Administrar la documentación e informes sobre las actividades inherentes al ciclo de vida de los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia. 6. Actualizar el avance en el desarrollo de las actividades a su cargo definidas en los planes de trabajo del área en la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos. 8. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa. 9. Presentar los informes de seguimiento y gestión de los temas de su competencia, conforme a los lineamientos definidos. 10. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -	

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”

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. 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. Planeación, administración y gestión de proyectos tecnológicos. 2. Gestión de riesgos. 3. Herramientas tecnológicas para la preparación y ejecución de software. 4. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información. 5. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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 Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 dar soporte profesional desde su competencia, en relación con la preparación de certificaciones laborales y la implementación de nuevas herramientas para ese fin, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de las entidades extintas cuyas historias laborales custodia la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Dar respuesta a los derechos de petición relacionados con cargos salarios, tiempos laborales y aportes para pensión contenidos en las historias laborales custodiadas por la Entidad, conforme a la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Participar en la organización, ejecución y control de la herramienta de certificación en línea CETIL, conforme a la normativa vigente. 4. Preparar los proyectos de actos administrativos en los temas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Preparar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, conforme a los lineamientos impartidos. 6. Mantener actualizados los sistemas de información asignados, en especial el sistema de información del Grupo de Historias Laborales, de acuerdo con las normas vigentes y en cumplimiento a los procedimientos definidos. 7. Brindar soporte profesional a las diferentes actividades de competencia del área, de acuerdo con 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.	

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. 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. Conocimientos generales sobre la misión y funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Pensiones 3. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social. 4. Régimen prestacional de los servidores públicos. 5. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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:	Técnico
Denominación del Empleado:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
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	
Brindar apoyo técnico y administrativo al superior jerárquico en la administración del talento humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de provisión de empleos que se adelanten en la Entidad, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Publicar las hojas de vida de los aspirantes y actos administrativos relacionados en los portales asignados para tal fin, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Hacer seguimiento a la sistematización de la información relacionada con los procesos de provisión de empleos de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Presentar informes estadísticos de los procesos a cargo del área, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias internas y externas a la Entidad. 5. Manejar las carpetas de cada uno de los procesos de provisión, acorde a las instrucciones impartidas. 6. Mantener actualizada la información relacionada con los procesos de provisión de empleos, de acuerdo con las políticas establecidas. 7. Generar los listados de derecho preferencial requeridos en los procesos de provisión, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Apoyar las prácticas de gestión de calidad relacionadas con los procesos del área, conforme a las políticas establecidas en materia del sistema de gestión de la Entidad. 9. Apoyar los trámites relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal del Ministerio y de sus Entidades Adscritas y Vinculadas, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de 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”

11. 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. 12. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 14. 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 relacionada con administración de personal. 2. Bases de sistemas integrados de gestión. 3. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de personal, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del proceso de desarrollo de personal que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y lo establecido en los procesos y las políticas institucionales. 2. Brindar asistencia técnica en el seguimiento financiero de los proyectos del proceso de desarrollo de personal, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 4. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. 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. 7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa en la administración del talento humano en el sector público. 2. Conocimiento básico en temas financieros. 3. Normatividad en finanzas públicas. 4. Conocimiento en gestión de proyectos. 5. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Administración; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO Y HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de personal, y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en el diagnóstico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, conforme a las normas vigentes y los lineamientos institucionales. 2. Brindar apoyo técnico en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados relacionados con medicina preventiva; el trabajo, seguridad e higiene industrial; y riesgos laborales, conforme a los lineamientos impartidos. 3. Elaborar informes e indicadores de carácter técnico y estadístico, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 4. Apoyar la realización y orientación de los trámites requeridos ante la Aseguradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliada la Entidad, relacionados con afiliaciones y accidentes de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 5. Brindar asistencia técnica en las herramientas tecnológicas de clasificación, actualización, y conservación de la información, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales. 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.	

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. 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. Conocimientos básicos en normas de recursos humanos en el sector público. 2. Bases en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Manejo de sistemas de información. 4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de administración de las historias laborales a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como elaborar las certificaciones laborales que le soliciten al área, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar apoyo técnico en el proceso de administración de las historias laborales, conforme a la normativa vigente. 2. Preparar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como de las entidades liquidadas de las cuales la Entidad custodia historias laborales, de acuerdo con lo establecido en el proceso de administración de personal. 3. Mantener actualizados los sistemas de información relacionadas con las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y de las entidades liquidadas de las cuales el Ministerio custodia las historias laborales, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la conservación y archivo de los documentos relacionados con las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y de las entidades liquidadas de las cuales el Ministerio custodia las historias laborales, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. 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. 7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.	

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 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. Conocimientos generales sobre la misión y funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Conocimientos básicos sobre el Sistema General de Pensiones. 3. Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social. 4. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
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; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

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. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los cargos de Jefe de Oficina 0137-20 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General y Técnico Administrativo 3124-15 del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 69, 668 y 1152, respectivamente; y Asesor 1020-04 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa contenido en la Resolución N° 2116 del 12 de julio de 2016 en la página 9. Los manuales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el proceso de evaluación independiente, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Único de Gestión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno. 2. Asignar a los funcionarios de la Oficina las actividades del Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con su nivel jerárquico y la complejidad de los temas. 3. Liderar la realización de auditorías internas a procesos, dependencias, proyectos o aspectos puntuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Evaluación Independiente. 4. Gestionar la preparación y envío de los informes que la Oficina debe presentar a los entes externos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Liderar las Auditorías Internas de Calidad a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que los diferentes procesos cumplan con las políticas establecidas para la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Entidad.	

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”

7. Liderar la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en el Ministerio, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 8. Acompañar a la Entidad en la elaboración del Plan de Mejoramiento resultante de las auditorías de la Contraloría General de la República y liderar el seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 9. Asistir a comités y reuniones institucionales, acorde a los lineamientos impartidos. 10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Institucional y Sectorial, velando por que se cumplan las normas vigentes en la materia y los compromisos adquiridos en las reuniones. 11. Asistir a los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las directrices institucionales. 12. 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. 13. 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. 14. Liderar 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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Normas sobre control interno. 3. Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacionales (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras). 4. Componentes y elementos del Sistema de Control Interno Nacional e Institucional. 5. Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento. 6. Técnicas de auditoría. 7. Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad. 8. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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”

Formación Académica	Experiencia
Título profesional.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	(Artículo 8° párrafo 1° Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción).

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:	04
No. de cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los temas relacionados con la administración de personal y el desarrollo del talento humano de la Entidad, así como en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en la estructuración de estudios y diagnósticos que apoyen el diseño de planes y programas que contribuyan a la Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios, encaminados a prevenir los riesgos y a conservar las condiciones de salud de los mismos, dando asesoría legal sobre el tema, conforme a las normas vigentes. 2. Asesorar en la implementación, desarrollo y ejecución del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 3. Asesorar en la elaboración de estudios y diagnósticos que apoyen el diseño de planes y programas relacionados con el desarrollo de competencias comportamentales, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Apoyar la ejecución de los planes y programas asignados dentro del área relacionados con el desarrollo de competencias comportamentales, cumpliendo con las políticas y los procedimientos institucionales. 5. Asesorar y desarrollar los procesos de provisión de empleos de la Entidad, conforme a las normas, los procedimientos y las políticas establecidas para tal fin. 6. Analizar y proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del personal, garantizando la calidad en la gestión. 7. Absolver consultas en los temas propios de la administración de carrera administrativa al interior del Ministerio, en cumplimiento de las normas vigentes. 8. Asesorar, previa delegación, en los comités operativos que se realicen exponiendo los argumentos que sean del caso frente a la revisión de términos de referencia para la selección y vinculación de consultores requeridos en los	

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”

diferentes proyectos que lidera el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Proponer e implementar mejoras a los procesos, procedimientos y herramientas del área tendientes a mantener un talento humano competente dentro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las necesidades de la Entidad. 10. Realizar los trámites relacionados con actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal del Ministerio y de sus Entidades Adscritas y Vinculadas en lo que sea de su competencia, efectuando su control y registro en el sistema correspondiente, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 11. Asesorar y elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, de acuerdo con las normas vigentes. 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. Normas sobre administración pública. 2. Normas de carrera administrativa. 3. Reglamentación en temas de formación y competencias comportamentales de los empleados públicos. 4. Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Bases en contratación estatal. 6. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

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*”

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Veinticinco (25) 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA / GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en los trámites y procedimientos realizados por el área en materia de contratación estatal, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los sistemas o aplicaciones que contengan información respecto a los contratos estatales celebrados por la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Revisar los documentos necesarios en el cumplimiento de los requisitos de Ley por parte de los contratistas y de la Entidad, conforme a las normas vigentes. 3. Reportar todos los contratos, multas, sanciones e incumplimientos que la Entidad establezca ante la Cámara de Comercio, como lo menciona la ley. 4. Proyectar oportunamente todas las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes que sean solicitados por las dependencias de la Entidad o por los órganos de control, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Brindar apoyo administrativo y técnico a los funcionarios de las áreas de contratos de la Dirección Administrativa, conforme a los procedimientos establecidos. 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. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	

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”

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. Contratación Estatal. 2. Requisitos de perfeccionamiento para la adecuada ejecución de los contratos, convenios interadministrativos y órdenes. 3. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico. 4. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
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 o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 o Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

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 3°. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo, 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, que dice:

“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 reglamentado, 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 4º. El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o 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 5º. 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

DANERY BUITRAGO GÓMEZ

APROBÓ: Lucía Laiton
REVISÓ: Sandra Ulloa
ELABORÓ: Mayra Galeano
DEPENDENCIA: Subdirección de Recursos Humanos