



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

CONSIDERANDO

Que en atención a los movimientos de personal propios de la rotación de la planta de la entidad y la función asignada a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para presentar ante el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales las propuestas de modificación, adición, actualización y en general ajustes a los manuales específicos de los cargos de la planta de esta cartera ministerial, establecida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014; se instaló virtualmente el Comité el 4 de junio de 2019 a las 4:43 PM con cierre el 10 de junio a las 6:00 PM, con el fin de someter a consideración del mismo, la modificación de algunos manuales de funciones y la elaboración de unos perfiles adicionales para otros.

Que las razones de la modificación y elaboración de perfiles adicionales, son las siguientes:

1. Modificar del manual del cargo de Asesor 1020-09 de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera, de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, teniendo en cuenta que por la supresión del Grupo de Saneamiento de Deuda mediante la Resolución 0366 del 7 de febrero de 2019 al cual pertenecía, fue necesario asignarlo al despacho de la Subdirección y por ende se requiere modificar el manual.
2. Elaborar un perfil adicional para cargo de Asesor 1020-04 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta que para atender las necesidades del servicio dentro de la misma Subdirección es preciso asignarlo al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, fortaleciendo el eje de aprendizaje.
3. Modificar el manual del cargo de Profesional de Gestión Institucional 2165-21 de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera, de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, teniendo en cuenta que por la supresión del Grupo de Saneamiento de Deuda mediante la Resolución 0366 del 7 de febrero de 2019 al cual pertenecía, fue necesario asignarlo al Grupo de Financiamiento de Otras Entidades y por ende se requiere modificar el manual.
4. Modificar el manual del cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera, de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, teniendo en cuenta que por la supresión del Grupo de Saneamiento de Deuda mediante la Resolución 0366 del 7 de febrero de 2019 al cual pertenecía, fue necesario asignarlo al Grupo de Financiamiento de Otras Entidades y por ende se requiere modificar el manual.



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. Elaborar un perfil adicional para el cargo de Profesional Universitario 2044-07 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General, con el fin de que se pueda dar apoyo en otras funciones tendientes a fortalecer la gestión presupuestal y de proyectos de inversión enmarcadas en las funciones generales de la misma área.
6. Elaborar un perfil adicional al cargo de Profesional Universitario 2044-02 de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, por cuanto el despacho de la Subdirección requiere el apoyo profesional de un abogado para que brinde soporte jurídico en los procesos de contratación que se llevan en el área, de manera que el cargo que pertenecía al Grupo de Gestión de la Información dentro de la misma área, será reubicado.
7. Modificar el manual del cargo de Técnico Administrativo 3124-18, de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera, de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional teniendo en cuenta que por la supresión del Grupo de Saneamiento de Deuda mediante la Resolución 0366 del 7 de febrero de 2019 al cual pertenecía, fue necesario asignarlo al Grupo de Financiamiento de Otras Entidades y por ende se requiere modificar el manual.
8. Elaborar un perfil adicional al cargo de Técnico Administrativo 3124-16, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, por cuanto a solicitud de la funcionaria titular previa concertación con el líder del Grupo del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, y posteriormente ratificada por éste, se reubicó el cargo con el fin de dar apoyo a esa área.
9. Elaborar un perfil adicional al cargo de Técnico Administrativo 3124-15 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano teniendo en cuenta que por necesidades del servicio tendientes a obtener apoyo técnico en cualquiera de los grupos de la dependencia, se requiere construir un perfil del cargo que permita flexibilidad en la ubicación del mismo dentro de la misma Subdirección, según los requerimientos solicitados en relación con la variedad de asuntos que se atienden.

Que la modificación y adición de los perfiles del Manual de Funciones y de Competencias Laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional y técnico 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 de la mayoría absoluta de sus 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 4 de junio a las 4:43 PM y cerrada el 10 de junio a las 6:00 PM, del año 2019.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los cargos de carrera administrativa Asesor 1020-09, Profesional Especializado 2028-15 y Técnico Administrativo 3124-18, así como el cargo de libre nombramiento y remoción Profesional de Gestión Institucional 2165-21, todos de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.



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 manuales quedan así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA – DESPACHO DE LA SUBDIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Subdirección, relacionados con la gestión de proyectos, la administración y el seguimiento de la cartera y la financiación de otras entidades, en cumplimiento de las políticas y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Subdirección, en cumplimiento de las políticas y las normas vigentes.2. Gestionar la atención a las consultas y derechos de petición de las Entidades Estatales en materia de contratación de operaciones de crédito público y sus asimiladas, de manejo de deuda, conexas, operaciones de saneamiento, que sean competencia del área y en cumplimiento a lo dispuesto por las normas y las políticas vigentes.3. Gestionar los procesos de las áreas internas y dependencias externas involucradas en el trámite de autorización de operaciones de crédito público relacionadas con el financiamiento de otras entidades, asimiladas y conexas, o con el saneamiento de la cartera de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes.4. Asesorar en los procesos de saneamiento de obligaciones crediticias de las Entidades Estatales con cargo a deudas que éstas tengan con la Nación por concepto de operaciones relacionadas con crédito público tales como capitalizaciones, asunciones de deuda y reestructuraciones, así como en el trámite de celebración de los Acuerdos de Pago, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.5. Participar en los comités fiduciarios y en los de seguimiento de garantías, contragarantías, y acreencias a favor de la Nación por concepto de operaciones de crédito, asimiladas y conexas, excepto las Entidades Territoriales que se encuentran en procesos de reestructuración de pasivos y los programas de ajuste fiscal y financiero de que trata la Ley, en cumplimiento	



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”

<p>de los compromisos adquiridos por las partes, bajo la orientación del superior jerárquico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recomendar las acciones a tomar por parte de la Dirección con base en los informes que remite la Dirección General de Apoyo Fiscal sobre los acuerdos de reestructuración de pasivos y programas de ajuste fiscal y financiero adelantado por las Entidades Territoriales donde la Nación sea acreedor o garante, en concordancia con la normativa vigente. 7. Representar los intereses de la Nación en la negociación de acuerdos de reestructuración y sus modificaciones, en cumplimiento a lo estipulado en las normas establecidas en la materia. 8. Realizar seguimiento a las solicitudes e instrucciones para los desembolsos de los créditos de presupuesto, contratos o documentos respectivos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 9. Asesorar en el estudio, trámite y negociación de los términos y condiciones de las garantías y/o contragarantías que las Entidades Estatales deban otorgar a favor de la Nación en desarrollo de operaciones de crédito público, asimiladas y de manejo de deuda, de acuerdo con las normas vigentes, directrices y políticas establecidas por la Dirección. 10. Realizar seguimiento a la presentación de la información a la Subdirección de Riesgo sobre la utilización del cupo de garantías de la Nación que se afecte por la celebración de operaciones relacionadas con crédito público, que ésta garantice, de acuerdo con su competencia y en concordancia con las normas vigentes. 11. Participar en el estudio y concepto del Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES y de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público en materia de operaciones relacionadas con crédito público, en cumplimiento de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas que regulan las operaciones de crédito público. 2. Conocimiento y manejo de los términos y condiciones de los contratos derivados del saneamiento de deuda, garantías y encargos fiduciarios de administración y garantía. 3. Matemáticas financieras. 4. Herramientas de ofimática. 5. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación.</p>



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*”

Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. 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.	Veintiséis (26) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA – GRUPO DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las autorizaciones correspondientes a la contratación de operaciones de crédito público interno y externo, garantizadas por la Nación o sin garantía, operaciones de manejo de deuda -diferente a las coberturas de riesgo, sus asimiladas y conexas, que realicen las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales, acorde a la normativa vigente en materia de crédito público y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las Entidades Estatales diferentes de la Nación en la contratación de operaciones de crédito público interno y externo, garantizadas por la Nación o sin garantía, de manejo de deuda, sus asimiladas y conexas y las modificaciones a las mismas, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales, en cumplimiento de la normativa vigente y las políticas establecidas.
2. Negociar los términos y condiciones de las garantías y/o contragarantías que las Entidades Estatales deban otorgar a favor de la Nación, en desarrollo de las operaciones de crédito público, asimiladas y de manejo de deuda, ajustándose a las recomendaciones y políticas establecidas por la Dirección, así como al estudio que efectúe la Subdirección de Riesgo.
3. Realizar el estudio de la documentación relacionada con la celebración o modificación de las operaciones de crédito público interno y externo, operaciones de manejo -diferentes de las operaciones de cobertura de riesgo, sus asimiladas y conexas por parte de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección.
4. Participar en la negociación de los términos de los textos de las minutas de contratos, pagarés y garantías a que den lugar las operaciones de crédito público interno y externo de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, y sus modificaciones, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del



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”

- mercado de capitales, incluidas las garantías y demás operaciones, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas por la Dirección
5. Gestionar los documentos y las autorizaciones pertinentes para la celebración de operaciones de crédito público interno y externo, operaciones de manejo -diferentes de las operaciones de cobertura de riesgo-, sus asimiladas y conexas por parte de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno, externo y de organismos multilaterales y gobiernos, verificando que los términos de contratación se ajusten a las políticas del Gobierno Nacional y condiciones de mercado más favorables.
 6. Evaluar las condiciones financieras de las operaciones de crédito público externo y sus asimiladas, y compararlas con las curvas de rendimiento Nación, swap y los cero cupones, en cumplimiento a la normativa vigente en la materia.
 7. Gestionar con el área correspondiente la incorporación en el Sistema de Información de Deuda Pública de las operaciones de crédito público de las Entidades Estatales, incluidas las garantías y demás operaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 8. Mantener actualizada la proyección de los créditos externos programados de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, verificando que la contratación de deuda externa futura se encuentre dentro de las políticas económicas gubernamentales.
 9. Negociar las minutas de contrato de préstamo y demás documentos necesarios en la contratación de operaciones de crédito público que cuenten con la garantía de la Nación y cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno, externo y de organismos multilaterales y gobiernos, acorde a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 10. Atender los derechos de petición de su competencia, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.
 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. 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. Normas que regulan la contratación de operaciones de crédito público nacional e internacionalmente.
2. Sistema Presupuestal Colombiano.
3. Matemáticas Financieras.
4. Herramientas de ofimática.
5. 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
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.



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”

Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. 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 o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA - GRUPO DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las autorizaciones correspondientes para la celebración y modificación de operaciones de crédito público interno y externo, operaciones de manejo de deuda - diferente a las coberturas de riesgo-, sus asimiladas y conexas, que realicen las Entidades Estatales diferentes de la Nación, y cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales; así como de los contratos de garantías y contragarantías a favor de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte profesional a las Entidades Estatales diferentes de la Nación en la contratación de operaciones de crédito público interno y externo cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales, de manejo de deuda - diferentes de las operaciones de cobertura de riesgos-, sus asimiladas y conexas, y en las modificaciones a las mismas, acorde a la normativa vigente.2. Realizar el estudio y las autorizaciones pertinentes a las operaciones de crédito público interno y externo, operaciones de manejo de deuda -diferentes de las operaciones de cobertura de riesgos-, sus asimiladas y conexas por parte de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales, ajustándose a los requerimientos legales.3. Participar en la negociación de los términos y condiciones de las operaciones de crédito público interno y externo, operaciones de manejo de deuda - diferentes de las operaciones de cobertura de riesgos-, sus asimiladas y conexas por parte de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales, ajustándose a los requerimientos legales.4. Participar en la negociación de los términos y condiciones de garantías y/o contragarantías que las Entidades Estatales deban otorgar a favor de la Nación en desarrollo de operaciones de crédito público, de manejo de deuda, sus asimiladas y conexas, cumpliendo con las políticas y 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"

5. Atender los derechos de petición de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en operaciones de crédito público.
2. Normatividad con relación al otorgamiento de garantías y contragarantías a favor de la Nación en desarrollo de operaciones de crédito público.
3. Matemáticas financieras.
4. Herramientas de ofimática.
5. 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
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. 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: Economía; Administración; Finanzas y Relaciones Internacionales. 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	Dieciséis (16) 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:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA - GRUPO DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el trámite de autorizaciones de negociación, celebración y modificación de operaciones de crédito público interno de largo y corto plazo, sus asimiladas y conexas y, sus modificaciones que proyecten celebrar las Entidades Estatales diferentes de la Nación, así como de las operaciones de manejo de deuda diferentes de las operaciones de cobertura de riesgos, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el estudio de los términos y condiciones de las operaciones de crédito público interno de largo y corto plazo, sus asimiladas y conexas y sus modificaciones, que proyecten celebrar las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
2. Brindar asistencia técnica y elaborar los actos administrativos requeridos para autorizar la celebración de operaciones de crédito público interno de largo y corto plazo, sus asimiladas y conexas y sus modificaciones, por parte de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno, conforme a la normatividad vigente y las políticas definidas.
3. Preparar las respuestas a las consultas de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, las Entidades financieras y demás, en materia de operaciones de crédito público interno de corto y largo plazo, ajustándose a la normativa vigente, las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
4. Preparar las respuestas a los derechos de petición que sean competencia del área, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
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



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”

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad que rige la contratación de operaciones de crédito público.</p> <p>2. Conocimientos básicos de matemáticas financieras.</p> <p>3. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración o Economía, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Terminación y aprobación en el pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración o Economía</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>No aplican equivalencias.</p>	



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, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de carrera administrativa Asesor 1020-04 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, Profesional 2044-07 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General, Profesional 2044-02 de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa y los cargos de Técnico 3124 grado 16 y 15 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, 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:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo de las competencias laborales de los Servidores Públicos, para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados por la Entidad, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, Aprendizaje Organizacional y Plan Institucional de Capacitación, en el marco de la normativa vigente, políticas y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría en la estructuración, desarrollo y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.2. Formular, desarrollar y evaluar el Plan de Inducción y Reinducción, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.3. Promover el desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales del talento humano de la entidad con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación y los Planes de Mejoramiento Individual.4. 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.5. Elaborar los informes requeridos de conformidad con la naturaleza de sus funciones, con base en los indicadores definidos para los programas de Aprendizaje Organizacional, especificando información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de los mismos, conforme a las metodologías determinadas para ello.6. Presentar recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, según las actividades asociadas a su campo de acción7. 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.	



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”

<p>9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas sobre administración pública</p> <p>2. Normatividad en temas de Educación Formal, Educación para el Trabajo y Educación Informal.</p> <p>3. Reglamentación en temas de formación, y competencias comportamentales de los empleados públicos, con énfasis en el mejoramiento individual.</p> <p>4. Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Pública</p> <p>5. Bases en contratación estatal.</p> <p>6. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel básico.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el desarrollo de actividades de apoyo profesional relacionadas con la gestión presupuestal, de proyectos de inversión del Sector Hacienda y del Sistema Único de Gestión en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales, que aporten al mejoramiento institucional y el uso eficiente de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte profesional, técnico y logístico a las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las Entidades del Sector Hacienda, en lo concerniente al uso de las herramientas y formularios que se usen o implementen para el desarrollo de la gestión presupuestal, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.2. Participar en la elaboración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión del Ministerio y del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Hacienda, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.3. Brindar apoyo profesional en la verificación de requisitos y la emisión de conceptos sobre el trámite a las solicitudes de vigencias futuras de funcionamiento e inversión del Ministerio y de las entidades del Sector.4. Participar en la formulación o actualización de proyectos de inversión asignados, del Ministerio y de las entidades del Sector Hacienda conforme a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.5. Calificar la viabilidad de los proyectos de inversión asignados, de acuerdo con las solicitudes presentadas en los sistemas del DNP por parte del Ministerio y las entidades del Sector Hacienda.6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución físico-financiera del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión del Ministerio y de las entidades del Sector Hacienda, de acuerdo con las políticas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.7. Apoyar la elaboración y consolidación de informes y solicitudes de información relacionadas con la gestión presupuestal y de proyectos de inversión del Ministerio y del Sector Hacienda, conforme a los lineamientos y términos 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 el seguimiento y control a las responsabilidades propias del proceso de gestión presupuestal de la Oficina Asesora de Planeación, generando alertas de incumplimiento y proponiendo oportunidades de mejora, en los términos establecidos.
9. Revisar las solicitudes de modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Ministerio y someterlos a estudio por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
10. Revisar las solicitudes de aprobación de las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado-EICE perteneciente al Sector Hacienda y someterlo a estudio por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
11. Revisar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para el funcionamiento de la Empresa Industrial y Comercial del Estado-EICE perteneciente al Sector Hacienda y someterlo a estudio por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
12. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión desde la perspectiva de la política de gestión presupuestal, de conformidad con los lineamientos impartidos.
13. Participar en la estrategia que incentive a las dependencias y procesos del Ministerio en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, de acuerdo con la normativa vigente
14. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en los términos establecidos.
15. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
16. 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.
17. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
18. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
19. 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. Metodología y uso de herramientas para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión pública del Departamento Nacional de Planeación.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.
3. Manejo de sistemas de información para la formulación, seguimiento y solicitud de trámites presupuestales del Departamento Nacional de Planeación.
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional.
Aprendizaje continuo.	Comunicación efectiva.
Compromiso con la organización.	Gestión de procedimientos.
Orientación a resultados.	Instrumentación de decisiones.
Orientación al usuario y al ciudadano.	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*”

Trabajo en equipo.	Dirección y desarrollo de personal. 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 Industrial y afines, Administración o 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS –DESPACHO DE LA SUBDIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a los procesos de contratación y apoyar el seguimiento contractual desde el ámbito jurídico, en el marco de lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Manual de Contratación de la Entidad y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los estudios previos, pliegos de condiciones y demás actos de trámite a que haya lugar en los procesos de selección que se adelanten de acuerdo con las necesidades del área, la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias y complementarias.2. Proyectar los conceptos jurídicos y las respuestas relacionadas con la gestión contractual del área, ajustándose a las normas y procedimientos vigentes.3. Elaborar y hacer seguimiento a la liquidación de los contratos suscritos para la adquisición de productos del área y realizar los trámites internos inherentes a tal proceso de liquidación, conforme a la normativa vigente.4. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.5. 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.6. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.7. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.8. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos básicos de normas presupuestales.2. Conocimientos básicos de contratación estatal.3. Conocimientos básicos de gestión de proyectos.4. Conocimientos básicos de Gestión Pública.5. Herramientas de ofimática.	



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*”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. 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	Tres (3) 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 Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación en la administración funcional de los requerimientos de los usuarios del sistema relacionado con el Macroproceso de Seguridad, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar, verificar y autorizar/rechazar las solicitudes de creación y modificación de usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin y las políticas de seguridad establecidas.2. Actualizar la base de datos de Coordinador Entidad SIIF Nación y Delegado Coordinador Entidad SIIF Nación, conforme a los procedimientos definidos.3. Apoyar en la administración y custodia de la documentación soporte de las solicitudes de creación de usuario en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, de acuerdo con los lineamientos impartidos.4. Archivar la documentación soporte de las solicitudes de creación y modificación de usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, incluyendo los casos especiales, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad.5. Archivar la documentación enviada por las Entidades informando actualización del Coordinador Entidad SIIF Nación y Delegado Coordinador Entidad SIIF Nación, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	



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. Conocimiento sobre la funcionalidad del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación. 2. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Educación; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Educación; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
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:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO o GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la ejecución de los planes y programas del área, gestionando novedades administrativas de la entidad y sus adscritas así como las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo humano, en el marco de la normativa vigente, las políticas y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en los trámites relacionados con las novedades administrativas de la entidad y sus adscritas, gestionando actos administrativos, comunicaciones y demás documentos pertinentes, efectuando su control y registro en el sistema correspondiente, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la organización, implementación, ejecución y evaluación del programa de bienestar social y estímulos para los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y atender los requerimientos logísticos de las actividades y eventos asociados con tales programas y en general con los de responsabilidad del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos, los procesos y políticas institucionales relacionadas.
3. Brindar asistencia técnica en la programación e implementación de los planes y programas relacionados con el desarrollo humano, competencias comportamentales, evaluación del desempeño de los funcionarios, capacitación y en general aquellos que propenden por el mejoramiento individual de los funcionarios, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Dar apoyo técnico en la ejecución de los procesos de selección, vinculación, permanencia y retiro de servidores, judicantes y practicantes, proyectando los actos y documentos requeridos y haciendo el seguimiento correspondiente, de acuerdo con las regulaciones legales sobre la materia.
5. Actualizar las bases de datos o sistemas de información que se utilizan dentro de la dependencia y que se le asignen, de acuerdo con 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”

<ol style="list-style-type: none"> 6. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos relacionados con los temas de competencia del área, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la normativa vigente en administración de recursos humanos y desarrollo del talento humano en el sector público. 2. Normatividad sobre gestión pública. 3. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
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 Asesor y Profesional relacionados en esta resolución, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

“ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- *Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- *Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.*

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. (...)



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 3. *Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.*

Parágrafo 4. *Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa (...).*

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

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

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

ARTÍCULO 4°. - El Subdirector de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia del manual de funciones y competencias laborales que requiere el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 5°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

Directora Administrativa

ANA MARÍA MORENO GARCÍA

Revisó: Carlos Leonardo Cano

Elaboró: Sandra Ulloa

Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos