



## 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 de acuerdo con las peticiones de las áreas para la efectiva prestación del servicio y la solicitud de la Doctora Lucía Laiton Poveda Subdirectora de Recursos Humanos con el fin de atender los movimientos que se requieren en la planta de personal de la Entidad, según lo dispone el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014; se instaló virtualmente el Comité del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de esta cartera ministerial, el pasado 13 de marzo de 2019, con el fin de someter a consideración del mismo la elaboración de unos perfiles adicionales de algunos manuales y la modificación de otros, expresando la respectiva justificación en el proyecto de cada caso particular, así:

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de libre nombramiento y remoción Asesor 1020-18 y Asesor 1020-15 del despacho del Ministro, para la prestación de servicios relacionados con asuntos directamente del despacho y temas ante el Congreso de la República. Solicitud de la Doctora Lucia Laiton Poveda en correo electrónico del 13 de marzo de 2019.
2. Modificación del perfil del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo de libre nombramiento y remoción Asesor 1020-16 de la planta del Viceministerio Técnico asignado a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, porque se requiere precisión en las funciones. Solicitud del Doctor Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez Director General del Presupuesto Público Nacional, mediante correo electrónico del 14 de febrero de 2019.
3. Perfil adicional del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de carrera administrativa Asesor 1020-10 y Asesor 1020-09 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, por cuanto se requieren para el desempeño de



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”*

otras funciones en el área. Solicitud del ingeniero Ricardo Fernelix Rios Director de Tecnología, en correo electrónico del 8 de febrero de 2019.

4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de carrera administrativa Asesor 1020-10 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, que se requiere para el desempeño de otras funciones dentro del área. Con el fin de conservar para este cargo solamente el perfil original de la Dirección de Apoyo Fiscal, el perfil adicional de la Subdirección Jurídica y el perfil adicional de la Subdirección de Recursos Humanos que se estructura en este acto administrativo, se solicitó eliminar los demás perfiles adicionales en desuso (Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Recursos Humanos del Grupo de Administración de Personal y del Grupo de Historias Laborales). Solicitud de la Doctora Lucia Laiton Poveda en correo electrónico del 13 de marzo de 2019.
5. Modificación del perfil del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo de carrera administrativa Asesor 1020-05 de la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, con el fin de incluir solo los núcleos del conocimiento relacionados con las funciones que desarrolla el área. Solicitud de la doctora Claudia Marcela Numa Subdirectora de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, en correo electrónico del 26 de febrero de 2019.
6. Perfil adicional del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo de carrera administrativa Asesor 1020-02 de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, por cuanto fue asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Registro y Estadística de la Subdirección de Operaciones de la misma Dirección. Solicitud del doctor Cesar Augusto Arias Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante Memorando No. 3-2019-002283 del 12 de febrero de 2019.
7. Perfil adicional del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo de carrera administrativa Profesional Especializado 2028-12 de la Dirección General de Participaciones Estatales, que se asignó para prestar sus servicios en el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa. Solicitud de la Doctora Lucia Laiton Poveda en correo electrónico del 13 de marzo de 2019.
8. Perfil adicional del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo de carrera administrativa de Profesional Universitario



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*”

2044-09 de la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, que se requiere para prestar servicios en funciones relacionadas con riesgo de crédito y riesgos fiscales. Solicitud del Doctor Javier Andrés Cuéllar Sánchez, Subdirector de Riesgo mediante correo electrónico enviado el 21 de enero de 2019.

9. Perfil adicional del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo de libre nombramiento y remoción Técnico Administrativo 3124-18 del Despacho del Viceministro General inicialmente asignado a la Oficina de Bonos Pensionales, que se requiere para prestar sus servicios en la Dirección General de Participaciones Estatales. Solicitud realizada por el Doctor Alfonso Camilo Barco Muñoz, Director General de Participaciones Estatales, mediante Memorando No. 3-2019-001903 del 06 de febrero de 2019.

Que la modificación y adición de los perfiles del Manual 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, en desarrollo de lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el miércoles 13 de marzo de 2019 a las 8:41 am y cerrada el 19 de marzo siguiente a las 5:50 pm, hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

Que en virtud de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-18 y Asesor 1020-15 del despacho del Ministro, Asesor 1020-10 y Asesor 1020-09 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, Asesor 1020-10 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, Asesor 1020-02 de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, Profesional Especializado 2028-12 de la Dirección General de Participaciones Estatales, Profesional Universitario 2044-09 de la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y Técnico Administrativo 3124-18 del Despacho del Viceministro General, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en las páginas 130, 170, 412, 455, 374, 928, 1255, 1329, 1498, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa 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 quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la preparación y trámite de los proyectos de ley presentados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al Congreso de la República y aspectos concordantes con este asunto, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría y orientación en el seguimiento a los proyectos de Ley o actos legislativos de iniciativa del Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Asesorar y apoyar las citaciones a debates de control político por parte del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Asesorar en las respuestas que el Ministerio debe dar a los requerimientos de los miembros del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. 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.</li><li>5. Absolver consultas sobre los temas propios de su competencia, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Asistir en representación del Ministerio a reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a los temas tratados.</li><li>7. Gestionar los informes requeridos por los organismos de control, la legislación vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>8. 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.</li><li>9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier</li></ol>	



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>11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política.</p> <p>2. Funcionamiento de la Administración Pública y sus entidades.</p> <p>3. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al sector público.</p> <p>4. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones</p>	<p>Setenta y un (71) 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*”

<p>Internacionales; Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</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"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en los temas misionales del despacho, así como en la organización y gestión de los planes, proyectos y programas propios del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Ministro en el seguimiento de las políticas definidas por el despacho en los temas misionales asignados por ley, acorde con las normas vigentes.</li><li>2. Brindar asesoría profesional y aportar elementos en la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluación de planes, programas y proyectos del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos</li><li>3. Asesorar en la preparación y tramitación de los actos administrativos de competencia del área, así como en la revisión de los actos administrativos proyectados para la firma del Ministro, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.</li><li>4. Asistir en representación del Ministro a las actividades y reuniones previamente delegadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas para el efecto.</li><li>5. Asesorar en la elaboración de informes de las actividades del Ministerio que deban ser enviados al Presidente de la República o a cualquier organismo o Entidad, acorde con los lineamientos definidos.</li><li>6. Absolver consultas en los temas propios de su competencia, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>7. Llevar a cabo las reuniones a que haya lugar, dando cumplimiento a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por su superior jerárquico.</li><li>8. Revisar los informes, presentaciones y discursos requeridos, garantizando que éstos cumplan las exigencias establecidas para el efecto.</li></ol>	



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. Llevar la agenda del Ministro.
10. Asesorar en la planeación del área y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos
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. Administración Pública
2. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Teoría Macroeconómica y Microeconómica.
4. Política Fiscal
5. Conocimiento del Sector de Hacienda y de sus entidades
6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados e inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
7. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	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; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.	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"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar asistencia técnica en la coordinación de los proyectos y procesos relativos a la administración, operación, control y monitoreo de los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y los servicios tecnológicos del Ministerio que le competen, en el marco de las políticas, los procedimientos institucionales y los niveles de servicio establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar las actividades de planeación, control, evaluación y mejora relativas a la administración, operación, control y monitoreo de los recursos tecnológicos que soportan las aplicaciones y portales en Internet del Ministerio, conforme a las mejores prácticas, los procedimientos definidos en la materia y los niveles de servicio establecidos.</li><li>2. Asesorar en la elaboración y seguimiento de los planes a cargo de la Dirección y la Subdirección que involucren asuntos de su competencia, acorde con los lineamientos establecidos.</li><li>3. Participar en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento de políticas, procedimientos, metodologías y estándares tecnológicos en las materias de su competencia, así como en la verificación periódica de su aplicación, acorde con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Participar en coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Software, en la identificación y levantamiento de necesidades de recursos tecnológicos de infraestructura tecnológica que soportan los servicios de los diferentes aplicativos y portales en Internet del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li><li>5. Participar en el control y seguimiento de necesidades de soporte y garantía de los recursos tecnológicos relacionados con los asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Asesorar técnicamente el dimensionamiento, definición e implementación de los recursos tecnológicos que soportan los servicios de los diferentes aplicativos y portales en Internet requeridos en el plan</li></ol>	



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*”

- de contingencia de la Entidad, acorde con las políticas y los procedimientos institucionales.
7. Asesorar en coordinación con los demás equipos de trabajo de la Subdirección, en el diseño e implementación del componente de arquitectura tecnológica de los servicios y soluciones tecnológicas de su competencia, de acuerdo con los estándares y políticas del Ministerio.
  8. Asesorar en la implementación de los mecanismos de seguridad involucrados en los recursos tecnológicos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
  9. Participar en las labores de control de cambio requeridas en la administración de los recursos tecnológicos que soportan los servicios de aplicativos y portales en Internet, conforme a las políticas y los procedimientos definidos.
  10. Participar al interior del área, en la provisión y mantenimiento de condiciones de infraestructura y arquitectura tecnológica que sean requeridas en el mantenimiento, operación, respaldo y disponibilidad, de acuerdo con las necesidades y los niveles de servicio establecidos.
  11. Proponer soluciones tecnológicas relacionadas con los recursos tecnológicos involucrados en los asuntos de su competencia, conforme a las tendencias tecnológicas y las buenas prácticas.
  12. Prestar soporte técnico permanentemente en los asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos.
  13. Preparar los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con los recursos tecnológicos involucrados en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
  14. 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 asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
  15. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  16. 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.
  17. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
  18. Presentar informes de seguimiento y gestión de los temas de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
  19. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
  20. 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"

- 21. 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.
- 22. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 24. 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. Administración de Servidores.
- 2. Administración de la Plataforma Computacional en directorio activo, correo electrónico, monitoreo, servicios de red (DHCP, DNS).
- 3. Administración de Sistemas Operativos.
- 4. Administración de la red de almacenamiento (SAN).
- 5. Conocimientos en el procedimiento de Contratación Pública.
- 6. Conocimientos en Networking.
- 7. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
- 8. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



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"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar asistencia técnica en la formulación y ejecución de los proyectos y procesos relativos a la administración, operación, control y monitoreo de ambientes y plataformas de las diferentes Bases de Datos y portales en Internet del Ministerio, conforme a la Arquitectura Tecnológica, los estándares, las buenas prácticas, las innovaciones tecnológicas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar las actividades de planeación, control, evaluación y mejora relativas a la administración, operación, control y monitoreo de ambientes y plataformas operativas de las diferentes Bases de Datos Oracle y SQL, conforme a las mejores prácticas, los procedimientos definidos en la materia y los niveles de servicio establecidos.</li><li>2. Asesorar en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento de políticas, procedimientos, metodologías y estándares tecnológicos en las materias de su competencia, así como en la verificación periódica de su aplicación, acorde con los lineamientos establecidos.</li><li>3. Participar en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento de soluciones tecnológicas relacionadas con los recursos tecnológicos involucrados en los asuntos de su competencia, conforme a las tendencias tecnológicas y las buenas prácticas.</li><li>4. Participar en labores de administración, respaldo, afinamiento, recuperación y monitoreo de las Base de Datos corporativas Oracle y SQL, conforme a los lineamientos del modelo de seguridad de la información y demás lineamientos, los procesos y los procedimientos establecidos.</li><li>5. Asesorar, en coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Software, en la identificación y levantamiento de necesidades de recursos tecnológicos que soportan los servicios de Bases de Datos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li></ol>	



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. Asesorar en el control y seguimiento de necesidades de soporte y garantía de los recursos tecnológicos relacionados con los asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asesorar técnicamente en el dimensionamiento, definición e implementación de los recursos tecnológicos de las Bases de Datos requeridos en el plan de contingencia de la Entidad, acorde con las políticas y los procedimientos institucionales.
8. Asesorar en la implementación de los mecanismos de seguridad involucrados en los recursos tecnológicos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
9. Asesorar en la implementación de los mecanismos de seguridad involucrados en los recursos tecnológicos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
10. Participar en las labores de control de cambio requeridas en la administración de los recursos tecnológicos que soportan los servicios de aplicativos, conforme a las políticas y los procedimientos definidos.
11. Prestar soporte técnico permanentemente en los asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Proponer soluciones tecnológicas relacionadas con los recursos tecnológicos involucrados en los asuntos de su competencia, conforme a las tendencias tecnológicas y las buenas prácticas.
13. Preparar los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados con los recursos tecnológicos involucrados en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
14. 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 asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
15. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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.
17. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
18. Presentar informes de seguimiento y gestión de los temas de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
19. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
21. 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”

22. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
24. 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. Administración de Bases de Datos Oracle y SQL Server.
2. Respaldo y recuperación de Bases de Datos Oracle y SQL Server.
3. Afinamiento de Bases de Datos Oracle y SQL Server.
4. Programación pl/sql.
5. Lenguajes de programación para bases de datos relacionales y multidimensionales.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
7. Implementación de Arquitecturas para soluciones J2EE y .NET
8. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiséis (26) 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"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta (40)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y participar en la ejecución de los temas inherentes a la Administración de Personal dentro del modelo de desarrollo humano y en los asuntos de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y participar en el desarrollo de las acciones que se realizan en los procesos de provisión de empleos de acuerdo con la dinámica institucional y la normativa vigente.</li><li>2. Asesorar y brindar asistencia técnica en la adición, modificación y actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales del Ministerio, dentro de la dinámica del Modelo de Gestión por Competencias-MGPC en curso, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico y la normatividad vigente.</li><li>3. 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 psicosociales, conforme a las normas vigentes.</li><li>4. Prestar asistencia técnica en la planeación y ejecución de los procesos relacionados con prácticas laborales remuneradas y no remuneradas, de acuerdo con la dinámica institucional y la normativa vigente.</li><li>5. Asesorar y participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal del Ministerio y de sus Entidades Adscritas y Vinculadas en lo que sea de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>6. 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 establecidos.</li></ol>	



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. 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.
8. 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.
9. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Administración Pública y estructura del estado en el sector descentralizado
2. Conocimiento de las competencias funcionales y comportamentales
3. Conocimientos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Conocimientos inherentes a procesos de selección de servidores y pasantes y en normatividad de carrera administrativa.
5. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b> Dirección y desarrollo de personal. 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	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.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y Licencia 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"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Veinte (20)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la actualización del Sistema de Información de Deuda Pública con las entidades acreedoras y deudoras, las operaciones de crédito público, sus asimiladas y las de manejo de deuda que celebren las entidades estatales, así como el saldo de la deuda pública interna y externa informado por éstas, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Absolver consultas a las Entidades Estatales en el suministro de la información necesaria en los procesos de incorporación de las operaciones de crédito público, sus asimiladas y las de manejo de deuda que éstas realicen, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Realizar el estudio de la documentación requerida y demás requisitos necesarios para el registro de las operaciones de crédito público, sus asimiladas y las de manejo de deuda que las entidades estatales realicen, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Registrar las operaciones de crédito público, sus asimiladas y las de manejo de deuda que las entidades Estatales realicen, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Mantener actualizada la información de saldos y movimientos de la deuda pública efectuados por las entidades Estatales en el Sistema de Información de Deuda Pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Mantener actualizado el Sistema de Información de Deuda Pública con los datos de las entidades prestamistas y prestatarias de las operaciones de crédito público, sus asimiladas y las de manejo de deuda, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li></ol>	



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. Proyectar las comunicaciones de notificación de las cesiones que no requieran autorización de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Brindar información necesaria al Grupo de Asuntos Legales requerida en la atención oportuna a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás que estén relacionados con las funciones asignadas al área, de conformidad con la normativa vigente.
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 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. Matemáticas Financieras.
2. Normatividad que regula la contratación de empréstitos públicos.
3. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	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 de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) 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”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte profesional en la aplicación de las acciones y herramientas tendientes a medir la gestión del rendimiento de los servidores públicos de la entidad, y en el fortalecimiento de sus competencias laborales y comportamentales, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar profesionalmente el diagnóstico de necesidades para el fortalecimiento de las competencias laborales de los funcionarios del ministerio, y participar en las estrategias de intervención, con el fin de garantizar su alineación con las metas institucionales, cumpliendo con las políticas y procedimientos de la entidad.</li><li>2. Dar soporte profesional en la implementación y seguimiento del nuevo sistema de evaluación del desempeño instaurado por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, respecto de los empleados de carrera administrativa, según la normatividad vigente.</li><li>3. Brindar soporte en la estructuración de lineamientos y en el seguimiento de la evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción, así como en la medición de la gestión de los empleados con nombramiento provisional, de conformidad con los procedimientos establecidos por las entidades competentes.</li><li>4. Dar orientación profesional en la aplicación de los instrumentos para la configuración y valoración de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, conforme a las normas vigentes.</li><li>5. Brindar soporte profesional en la formulación, diseño, evaluación y aplicación de planes, programas, proyectos y actividades que le sean asignadas dentro del área, de acuerdo con lo establecido en las normas y lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.</li></ol>	



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. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y 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.
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. Conocimientos sobre competencias comportamentales en el desarrollo del ser humano.
2. Normativa vigente en evaluación del desempeño y valoración de los acuerdos de gestión.
3. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Estado.
4. Técnicas de servicio al cliente.
5. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado 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"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE RIESGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aportar a la optimización de los recursos que maneja la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, a través de la adecuada gestión de riesgos, en el marco de la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar del proceso de valoración del portafolio de la Tesorería, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Participar en el proceso de seguimiento de riesgo de contraparte del portafolio de la Tesorería, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Participar en el proceso de riesgo de mercado de la Tesorería, acorde con la normativa vigente y los procedimientos definidos.</li><li>4. Apoyar la aplicación de modelos y metodologías de valoración del riesgo de crédito derivado de las operaciones de Crédito Público, acorde con la normativa aplicable.</li><li>5. Participar en los procesos de identificación, medición y seguimiento del riesgo de crédito, acorde con la normativa aplicable.</li><li>6. Apoyar la elaboración de procesos y procedimientos para la gestión de los riesgos fiscales de la Nación, acorde con la normativa aplicable.</li><li>7. Realizar la valoración del pasivo contingente por procesos judiciales en contra de la Nación, como insumo de la metodología vigente de riesgos fiscales.</li><li>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, en cumplimiento con la normativa vigente.</li><li>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.</li><li>10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li><li>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li></ol>	



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"

12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el feje inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
6. Riesgo Financiero. 7. Metodologías de valoración de riesgo. 8. Finanzas. 9. Manejo intermedio de programación en VISUAL BASIC. 10. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez. 11. Conocimiento intermedio en deuda pública y obligaciones contingentes de la Nación	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) 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”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los asuntos administrativos del área, de acuerdo con las funciones establecidas para la Dirección General de Participaciones Estatales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el registro y monitoreo del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas-SUIFP, así como su planeación, seguimiento, ejecución y modificaciones del plan de inversión, de acuerdo con los objetivos propuestos y sus indicadores.</li><li>2. Realizar seguimiento al Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, al Sistema Único de Gestión -SUG y a la Reunión de Evaluación del Proceso, Acciones y Compromisos –REPAC.</li><li>3. Realizar el plan de archivo de los documentos, correspondencia, informes y actas relativa a la gestión del área, de acuerdo a las políticas y la normatividad vigente.</li><li>4. Apoyar la gestión administrativa y actividades que desarrolla el área, de acuerdo al direccionamiento y lineamientos impartidos por su superior jerárquico.</li><li>5. Participar en el diseño y ejecución de metodologías para el monitoreo y evaluación de las empresas teniendo en cuenta los indicadores y mediciones de: productividad, eficiencia, y buen gobierno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Participar en la elaboración de informes de las empresas de participación estatal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>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.</li><li>9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li><li>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li></ol>	



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. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de bases de datos. 2. Técnicas de Archivística. 3. Manejo básico de herramientas de ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 2°.** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de modificar el manual de los cargos de Asesor 1020-16 de la planta del Viceministerio Técnico asignado a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y de Asesor 1020-05 de la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en las páginas 154, 799 respectivamente, 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"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico sobre los asuntos jurídicos presupuestales que le sean requeridos, relacionados con las funciones asignadas a la dependencia, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Revisar los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República, desde el punto de vista presupuestal, conforme a las normas y los procedimientos existentes.</li><li>4. Asistir a las reuniones solicitadas para atender asuntos jurídicos presupuestales, de acuerdo a los lineamientos impartidos.</li><li>5. Preparar las disposiciones generales del Proyecto anual del Presupuesto General de la Nación, según las directrices del Director General del Presupuesto Público Nacional y de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>6. Absolver consultas jurídico presupuestales, resolviendo las inquietudes que se presenten, acorde a las normas y los procedimientos existentes.</li><li>7. Emitir conceptos jurídico presupuestales, atendiendo las solicitudes que se presenten, de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos.</li><li>8. Asesorar al Ministerio en la defensa de asuntos jurídicos presupuestales relacionadas con las funciones de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, en el marco de las demandas o</li></ol>	



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>acciones ante la jurisdicción constitucional, contencioso administrativa y ordinaria.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Derecho presupuestario.</p> <p>2. Hacienda Pública.</p> <p>3. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República.</p> <p>4. Funcionamiento del sector público y sus entidades.</p> <p>5. Visión macro de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al sector público en general.</p> <p>6. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.</p> <p>7. Herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) 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*”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.
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"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	Veintiuno (21)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL - GRUPO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y participar en la consolidación de información del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y proponer elementos para la toma de decisiones de la Dirección, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar la información del Presupuesto General de la Nación -PGN y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado -EICE, en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.</li><li>2. Preparar la información del Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP, en el marco de la normatividad vigente y cumpliendo con los procedimientos internos.</li><li>3. Asistir a la Dirección para que cumpla su función de Secretaría Ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, conforme a los lineamientos establecidos.</li><li>4. Elaborar las respuestas a las solicitudes de los entes de control internos, externos y de la ciudadanía en general, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li><li>5. Asistir en la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, la Ley de presupuesto y sus modificaciones, los decretos de liquidación y sus anexos para su entrega a los Órganos encargados de su estudio y aprobación, acorde a las normas vigentes en la materia.</li><li>6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>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.</li></ol>	



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>8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos e indicadores de gestión, propios del área.</p> <p>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimientos básicos de Hacienda Pública en el área de Presupuesto.</p> <p>2. Manejo del CONFIS y normatividad relacionada.</p> <p>3. Redacción de informes.</p> <p>4. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</p> <p>5. Manejo de Excel intermedio.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por nivel jerárquico</b></p>
<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>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<p><b>Si tiene personal a cargo</b></p>
<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>	
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ARTICULO 3°.** – Eliminar los perfiles adicionales del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo de carrera administrativa Asesor 1020-10 asignado a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, relacionado en el artículo 1° de esta resolución, que se encuentran en desuso, tales ellos: Perfil adicional de la Oficina de Control Interno, Perfil adicional de la Oficina Asesora de Planeación y perfiles adicionales de la Subdirección de Recursos Humanos del Grupo de Administración de Personal y del Grupo de Historias Laborales, según lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo.



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 4°.** - Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, Profesional y Técnico relacionados en esta resolución, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

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

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

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

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

*El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:*

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

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

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



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"

- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún 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.*

## **2. Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:**

- *Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*
- *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.*
- *Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*
- *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.*
- *Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*

*La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-, se establecerá así:*

- *Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.*
- *Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.*
- *Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.*

(...)

**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.*



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 5.** *En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión”.*

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

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

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

**ARTÍCULO 5°.** - El Subdirector de Recursos Humanos, 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 6°.** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los

Directora Administrativa

**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**

Aprobó: Lucía Laiton

Elaboró: Sandra Ulloa / Gina Alexandra Pulido

Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos