

RESOLUCIÓN 2810

(16 SET. 2016)

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 3° de la Resolución N° 4150 del 18 de noviembre de 2015, y

CONSIDERANDO

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

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto se encontraba asignado al Grupo de Asuntos Legales de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y por necesidades del servicio se requiere directamente en el Despacho del Ministro.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-18 del Grupo de Estadística de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; habida cuenta que este cargo será asignado al Grupo de Historias Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.

Que la adición de los perfiles de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el jueves 08 de septiembre de 2016 a las 06:50 p.m. y cerrada el miércoles 14 de septiembre de 2016 a las 03:08 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

Que en virtud de lo expuesto,

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

RÉSUELVE

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 1020-15 del Despacho del Ministro y Técnico Administrativo 3124-18 del Grupo de Estadística de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 187 y 1076, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. El manual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico de manera transversal en la coordinación e impulso de proyectos especiales de definición, análisis e implementación de política pública que abarquen el trabajo de diferentes áreas del Ministerio en los asuntos relacionados con proyectos de ley, decretos o situaciones de coyuntura social o política, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas y prestar asesoría técnica en los asuntos encomendados, desde la óptica de la administración y política públicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Asesorar y examinar los proyectos de decretos y demás actos administrativos, teniendo en cuenta la normativa vigente. 3. Proponer estrategias de asuntos que el superior jerárquico considere relevantes, identificando las prioridades y generando un plan de acción, de acuerdo con los objetivos que el Ministerio tenga en ese campo. 4. Asesorar en el análisis de grupos de interés involucrados en el desarrollo de la creación de política pública en la que el Ministerio tenga participación, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Asesorar y participar en la elaboración de la agenda de trabajo del Ministerio dirigida a la interacción entre las diferentes áreas de la misma y otros Ministerios y Entidades del Estado, de acuerdo con los lineamientos definidos. 	

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. Celebrar las reuniones a que haya lugar dando cumplimiento a las funciones encomendadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministro.
7. Asistir en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado, teniendo en cuenta las instrucciones dadas.
8. Realizar el seguimiento de la información a nivel mediático y de redes con relación a los proyectos especiales de política pública que se estén desarrollando en el Ministerio y que el superior jerárquico considere requieren análisis y seguimiento, en los términos establecidos.
9. Acompañar al superior jerárquico a las reuniones y eventos relacionados con los temas asignados, realizando seguimiento y análisis de los temas tratados, conforme a los lineamientos impartidos.
10. Presentar conceptos y opiniones, según solicitud del superior jerárquico, en coordinación con Secretaría General y otras áreas del Ministerio que provean conceptos y posiciones legales, sobre consideraciones jurídicas, en especial análisis de riesgo y estrategia jurídica, conforme a la normativa vigente.
11. Asesorar desde el ámbito de su competencia y por solicitud del superior jerárquico, en relación a operaciones de Crédito Público, administración y enajenación de activos accionarios, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Análisis de política pública.
3. Normas sobre Contratación Privada y Estatal.
4. Estructura de la Administración Pública Nacional y Territorial.
5. Análisis y redacción de leyes, decretos y actos administrativos.
6. Herramientas de ofimática.
7. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

RESOLUCIÓN No. 2810 De 16 SET. 2016 Página 4 de 8

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"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines 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>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines 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>	<p>Cincuenta y seis (56) 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:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE HISTORIAS LABORALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la administración de las historias laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y de las que fueron transferidas para custodia por parte de las entidades del sector Hacienda liquidadas, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las certificaciones laborales tanto de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, acorde con la normatividad vigente en la materia.
2. Atender las solicitudes relacionadas con las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos por las diferentes áreas, órganos de control y Entidades de orden judicial competentes, de acuerdo con la normatividad existente en la materia.
4. Mantener actualizados los sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente y el programa de gestión documental.
5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos generales sobre la misión y funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social. 3. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

ARTÍCULO 2. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, que dice:

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

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"

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

(...)

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

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

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

RESOLUCIÓN No. 281009 De

16 SET. 2016 ^{Página 8 de 8}

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"

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

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

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

ARTÍCULO 3. El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

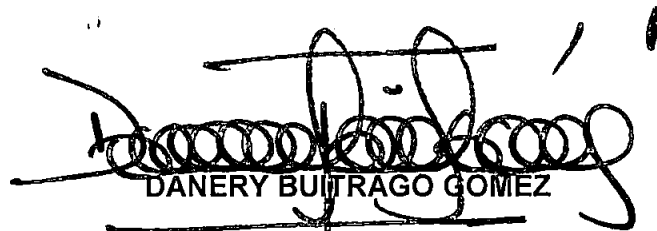
ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

16 SET. 2016

DIRECTORA ADMINISTRATIVA



DANERY BUITRAGO GOMEZ

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