

RESOLUCIÓN 0618

(09 MAR. 2017)

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

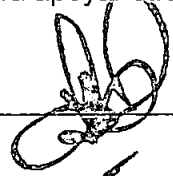
LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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 de la Entidad de acuerdo con las peticiones de las áreas para la efectiva prestación del servicio, sometió a consideración del Comité del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales y la modificación de otro, 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 1020-07 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; habida cuenta que este cargo fue asignado para apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa en temas de auditoría y calidad. /
2. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-03 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto se requiere eliminar los núcleos básicos de conocimiento de Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; y Ciencia Política, Relaciones Internacionales, para enfocar el perfil en las disciplinas académicas que se ajustan a las necesidades actuales del cargo.
3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-01 de los Grupos de las Subdirecciones de Competitividad y Desarrollo Sostenible; Gobierno, Seguridad y Justicia; y Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución N° 1649 del 03 de junio de 2016; teniendo en cuenta que este cargo se requiere para apoyar otras funciones en el Despacho de la Dirección.



RESOLUCIÓN No. **0618** De **09 MAR. 2017** Página 2 de 15

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

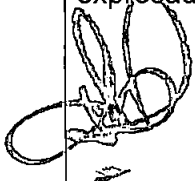
4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-15 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección Jurídica, contenido en la Resolución N° 2384 del 30 de junio de 2015; en tanto que este cargo se requiere para apoyar además de las funciones con enfoque jurídico, los trámites de carácter administrativo y de planeación que gestiona la dependencia. ✓
5. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-07 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto este cargo se requiere para apoyar las funciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓

Que la adición y modificación 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 viernes 03 de marzo de 2017 a las 11:00 a.m. y cerrada el jueves 09 de marzo de 2017 a las 08:12 a.m., 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 1020-07 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General y Profesional Universitario 2044-07 de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 520 y 980, respectivamente; Asesor 1020-01 de los Grupos de las Subdirecciones de Competitividad y Desarrollo Sostenible; Gobierno, Seguridad y Justicia; y Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional contenido en la Resolución No. 1649 del 03 de junio de 2016 en la página 41; y Profesional Especializado 2028-15 del Despacho del Ministro contenido en la Resolución N° 2384 del 30 de junio de 2015 en la página 33; 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 Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Asesor
Código: 1020
Grado: 07
No. de cargos: Veintitrés (23)
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en las actividades relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, especialmente respecto a los temas de gestión de la calidad de los procesos inherentes a Recursos Humanos, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESÉNCIALES

1. Revisar y actualizar guías, procesos, procedimientos y metodologías para el área, conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de la Entidad.
2. Realizar seguimiento al registro, definición, análisis y cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas, de mejora y no conformidades del área, de acuerdo con los términos establecidos.
3. Asesorar en la definición y control de la matriz de riesgos, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, en los términos establecidos.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las auditorías de calidad realizadas a los procesos de Recursos Humanos, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías de calidad realizadas a los procesos de Recursos Humanos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Ministerio para tal fin.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier

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

incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en administración del talento humano en el sector público. 2. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad. 3. Documentación y actualización de manuales de procesos y procedimientos. 4. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en la consolidación, implementación y seguimiento de los planes de acción, mejoramiento, contratos, actualización de los procesos, procedimientos y demás temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Entidad y administración de personal, efectuando las recomendaciones correspondientes y dando cumplimiento a las políticas de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la existencia y actualización de los manuales de políticas y procedimientos en las diferentes dependencias de la Dirección, formulando las recomendaciones a las instancias correspondientes y dando cumplimiento a las políticas establecidas por la Dirección. 2. Verificar que las actividades desarrolladas por las dependencias de la Dirección cuenten con procedimientos claros, previamente definidos y actualizados, recomendando las acciones necesarias y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección. 3. Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección en la documentación de los procesos y procedimientos, velando por su implementación y dando cumplimiento a la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad. 4. Asesorar y participar en la consolidación y seguimiento del mapa de riesgos de la Dirección, identificando los riesgos existentes o previendo su ocurrencia. 5. Asesorar y participar en la consolidación del plan de mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República, efectuando seguimiento a las acciones correctivas establecidas por la Dirección para que sean ejecutadas dentro del plazo establecido. 6. Asesorar y participar en el proceso de racionalización de los trámites de la Dirección, promoviendo que la publicación en la página de Gobierno en Línea se efectúe de manera oportuna y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Asesorar y orientar a las áreas de la Dirección en el diligenciamiento de las novedades del personal, dando cumplimiento con las políticas establecidas. 8. Participar en el seguimiento a los contratos celebrados por la Dirección relacionados con la prestación de servicios, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 9. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones del área, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de administración de personal. 2. Normatividad de racionalización de trámites. 3. Normatividad sobre presupuesto. 4. Normatividad sobre gestión de la calidad. 5. Metodologías de planeación y organización. 6. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. **06183** De **09 MAR. 2017** Página 7 de 15

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional al superior jerárquico y al área en los procesos propios de la dependencia, proporcionando las herramientas metodológicas necesarias en el desarrollo de la gestión y efectuando los análisis y evaluaciones requeridas para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales, desde la órbita administrativa y jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de tipo administrativo requeridas por el área relacionadas con las diferentes etapas del proceso contractual, elaboración de estudios previos requeridos para las adquisiciones, la definición de las necesidades presupuestales de funcionamiento y proyectos de inversión, trámites de administración de personal y demás de tipo transversal que sean necesarios, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y los procedimientos definidos. 2. Participar en la implementación de políticas, estándares, metodologías, planes de acción y acciones de mejora del área, ajustándose a las mejores prácticas del sistema de gestión de la Entidad. 3. Brindar soporte profesional al área en la implementación de informes, esquemas, reportes y ajustes a las herramientas metodológicas, que permitan el mejoramiento continuo de la gestión al interior de la dependencia. 4. Proponer y hacer seguimiento a las actividades y planes de mejoramiento o acciones generadas por las auditorías de la Contraloría General de la Nación, Oficina de Control Interno y demás auditorías, generando las respectivas iniciativas como consecuencia de las observaciones expuestas en estos informes. 5. Participar en representación del jefe del área o a quien haga sus veces, en los eventos y reuniones de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, conforme a las instrucciones impartidas. 6. Realizar todos los trámites y actividades necesarios tendientes al recaudo de las obligaciones que constituyan la cartera a favor de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y del Tesoro Nacional, de conformidad con los procedimientos señalados en las normas vigentes. 7. Proyectar la respuesta a derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás acciones que competen a la dependencia, otorgando soporte y 	

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

<p>herramientas para la toma de decisiones ajustadas a la Constitución y a la Ley.</p> <p>8. Realizar los trámites y actividades pertinentes tendientes a realizar el pago de las conciliaciones o sentencias en contra de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público, controlando los términos legales.</p> <p>9. Proyectar los actos administrativos, providencias y demás actos requeridos, de acuerdo con la competencia del área y los informes requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades.</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. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área y 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>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas de contratación pública</p> <p>2. Normas sobre Gestión de Calidad.</p> <p>3. Redacción jurídica.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional en los estudios y diagnósticos para el diseño y la implementación de planes y programas que contribuyan a la actualización permanente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las normas vigentes. 2. Participar en la elaboración de planes y programas relacionados con el análisis de vulnerabilidad para identificar peligros y riesgos laborales encaminados a prevenir y conservar las condiciones de salud de los funcionarios, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad. 3. Apoyar la ejecución y control de los planes y programas definidos relacionados con medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, y la administración de riesgos laborales, acorde a los procedimientos establecidos. 4. Coordinar la constitución, capacitación y funcionamiento de la Brigada de Emergencia dentro de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales. 5. Acompañar la orientación que se dé a los funcionarios dentro del marco legal sobre riesgos laborales y en la logística necesaria para atender las urgencias y los accidentes laborales al interior de la Entidad, así como dar apoyo en las afiliaciones, reportes de accidentes de trabajo y casos de enfermedad profesional ante la Aseguradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la Entidad, conforme a las normas vigentes. 6. Participar en la estructuración de los estudios previos que se requieran en la contratación de bienes y servicios relacionados con los temas de su competencia, así como en la proyección de los actos administrativos, 	

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

<p>comunicaciones y demás actuaciones dentro de la misma órbita de competencia, requeridas para dar cumplimiento a la normativa vigente.</p> <p>7. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos.</p> <p>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normativa vigente en Talento Humano.</p> <p>2. Normatividad relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Bases en contratación estatal.</p> <p>4. Técnicas de servicio al cliente.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Psicología o Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

ARTÍCULO 2º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cargo de Asesor 1020-03 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en la página 700. 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:	03
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en la consolidación, implementación y seguimiento de los planes de acción, mejoramiento, contratos, actualización de los procesos, procedimientos y demás temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Entidad, y en los trámites del Anteproyecto de Presupuesto y administración de personal, efectuando las recomendaciones correspondientes y dando cumplimiento a las políticas de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director en la formulación de políticas, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones de la Dirección, Subdirecciones y Grupos internos de Trabajo, recomendando y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias. 2. Gestionar con la Entidad o empresa respectiva las actividades necesarias para publicar en el medio seleccionado los textos que requiera la Dirección y que estén relacionados con su misión, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Verificar la existencia y actualización de los manuales de políticas y procedimientos en las diferentes dependencias de la Dirección, formulando las recomendaciones a las instancias correspondientes y dando cumplimiento a las políticas establecidas por la Dirección. 4. Velar por que las actividades desarrolladas por las dependencias de la Dirección cuenten con procedimientos claros, previamente definidos y actualizados, recomendando las acciones necesarias y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección. 	

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

5. Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección en la documentación de los procesos y procedimientos, velando por su implementación y dando cumplimiento a la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Asesorar y participar en la consolidación y seguimiento del mapa de riesgos de la Dirección, identificando los riesgos existentes o previendo su ocurrencia, sugiriendo los ajustes necesarios a las distintas dependencias de la Dirección y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección.
7. Asesorar y participar en la consolidación del plan de mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República, efectuando seguimiento a las acciones correctivas establecidas por la Dirección para que sean ejecutadas dentro del plazo establecido.
8. Asesorar y participar en el proceso de racionalización de los trámites de la Dirección, promoviendo que la publicación en la página de Gobierno en línea se efectúe de manera oportuna y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Asesorar y participar en la consolidación del plan de acción de la Dirección, verificando que las áreas responsables cumplan con las acciones tomadas en cada una de las actividades de los proyectos dentro del plazo establecido.
10. Asesorar y participar en la consolidación de la información relacionada en el proyecto anual de presupuesto de gastos, plan anual de compras, y proyectos de inversión, enviando la información a las dependencias competentes del Ministerio, efectuando el seguimiento a su incorporación, gestionando las modificaciones presupuestales requeridas y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Entidad.
11. Asesorar y orientar a las áreas de la Dirección en el diligenciamiento de las novedades del personal de la Dirección, dando cumplimiento con las políticas establecidas.
12. Participar en el seguimiento a los contratos celebrados por la Dirección relacionados con la prestación de servicios, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
13. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones del área, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se consideren necesarias.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. 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.
16. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de administración de personal.
2. Normatividad de racionalización de trámites.
3. Normatividad sobre presupuesto.
4. Normatividad sobre gestión de la calidad.
5. Metodologías de planeación y organización.

RESOLUCIÓN No. **0618** De **09 MAR. 2017** Página 13 de 15

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

6. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

ARTÍCULO 3°. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, que dice:

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

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

(...)

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

RESOLUCIÓN No. **0618** De **09 MAR. 2017** Página 15 de 15

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

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

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

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

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

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

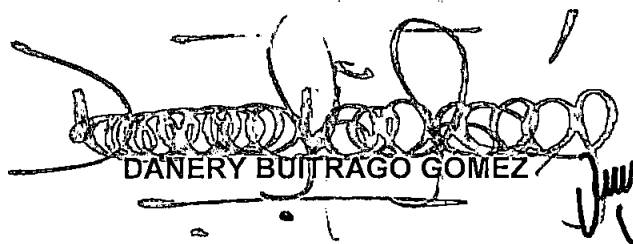
ARTÍCULO 4°. El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones,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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los **09 MAR. 2017**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA


DANERY BUITRAGO GOMEZ

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