

RESOLUCIÓN 1290

(16 MAYO 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, 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 No. 4563 del 14 de diciembre de 2015, habida cuenta que este cargo se requiere para apoyar las funciones de comunicaciones y prensa del mencionado Despacho.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-14 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015, teniendo en cuenta que este cargo se requiere para prestar sus servicios en el Despacho del Secretario General.
3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-11 del Despacho del Ministro asignado al Despacho del Secretario General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015, en tanto que este cargo se requiere para apoyar otras funciones en el mencionado Despacho.
4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Profesional Especializado 2028-17 y Profesional Especializado 2028-15 de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial de la Dirección General de Apoyo Fiscal, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015, por cuanto estos cargos se requieren para apoyar otras funciones dentro de la misma Subdirección, con el fin de reasignar cargas laborales, conforme a la petición formulada por la Doctora Ana



RESOLUCIÓN No. **1290** De **16 MAYO 2017** Página 2 de 18

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

Lucía Villa Arcila, Directora General de Apoyo Fiscal, mediante el Memorando No. 3-2017-006939 del 24 de abril de 2017.

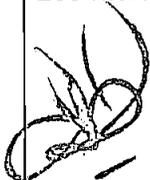
5. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-15 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; en tanto que este cargo se requiere para apoyar otras funciones dentro de la misma Oficina.

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 04 de mayo de 2017 a las 11:08 a.m. y cerrada el viernes 05 de mayo de 2017 a las 03:34 p.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 1020-15 del Despacho del Ministro contenido en la Resolución No. 4563 del 14 de diciembre de 2015 en la página 7; Asesor 1020-14 y Asesor 1020-11 del Despacho del Ministro, Profesional Especializado 2028-17 y Profesional Especializado 2028-15 de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial de la Dirección General de Apoyo Fiscal, y Profesional Especializado 2028-15 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 209, 276, 816, 838 y 864, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. Los manuales quedarán así:



RESOLUCIÓN No. **1290** De **16 MAYO 2017** Página 3 de 18

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:	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 Ministro y realizar todas las actividades relacionadas con las funciones de prensa y comunicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales. /	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la elaboración, modificaciones y seguimiento al Plan de Comunicaciones del Ministerio, en coordinación con las diferentes dependencias del mismo. / 2. Asesorar en la elaboración de las comunicaciones oficiales dirigidas a transmitir las políticas, planes, programas y actuaciones del Ministerio, así como los resultados propios de la gestión del sector hacienda, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Asesorar y organizar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación regional, nacional e internacional, conservando un mismo criterio a la hora de divulgar la información. / 4. Absolver consultas y prestar asistencia a periodistas y personas interesadas en los asuntos de prensa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Asesorar y elaborar las publicaciones del superior inmediato bajo la coordinación del área competente, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Ministerio al respecto. 6. Organizar las ruedas de prensa y entrevistas de la Entidad para mantener informado al público en general sobre las actuaciones, políticas, planes, programas y resultados del Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos. 7. Monitorear las noticias de prensa regional, nacional e internacional diariamente y reportar los hechos más importantes al Ministro, Viceministros y sus Directores, de manera oportuna. 8. Presentar los informes que sean requeridos en desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos impartidos. 	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública y sus entidades.
3. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez. ✓
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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Economía.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. ✓
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. ✓	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. ✓	

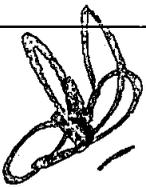
ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Economía.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. **1290** De **16 MAYO 2017** Página 5 de 18

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>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 Especifico 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:	14
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico, analizar, evaluar y absolver consultas en los temas relacionados con la expedición de los actos administrativos de carácter particular y general de competencia del Ministerio y respecto a las decisiones que se deben adoptar en los diferentes sectores de la economía del Estado, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, analizar y formular recomendaciones al jefe inmediato y a las diferentes dependencias del Ministerio en las decisiones que se adopten mediante actos administrativos de carácter particular y general de competencia del Ministerio, así como absolver las consultas en relación con los mismos.
2. Asesorar, analizar y formular recomendaciones sobre los proyectos de acto administrativo de carácter general que deba suscribir el Ministro en desarrollo de la función de intervención del Estado en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos provenientes del ahorro de terceros o captado del público, apoyando el establecimiento de políticas que cumplan con los objetivos de estos proyectos y enmarcados dentro de las leyes que los regulan.
3. Asesorar y revisar los actos administrativos que debe suscribir el Ministro dirigidos a las organizaciones de la economía solidaria financieras, verificando la viabilidad jurídica de los mismos, los parámetros descritos en la normatividad y los principios administrativos.
4. Asesorar y revisar los proyectos de decreto y de resoluciones que se requieran en la regulación del Sistema General de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social, determinando su viabilidad jurídica, financiera e impacto fiscal.

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 y analizar los proyectos de actos administrativos inherentes a la ejecución de las políticas presupuestal y fiscal, cumpliendo con las normas presupuestales y fiscales.
6. Asesorar y revisar los proyectos de decreto y de resoluciones que se requieran para la formulación de políticas tributaria y fiscal por parte del Ministerio respecto de las Entidades Territoriales, celebrando las operaciones necesarias acordes con la normatividad vigente.
7. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado, salvaguardando los intereses de la Entidad.
8. Asesorar y preparar los proyectos de decisiones a adoptar referidos a los recursos de apelación interpuestos contra las determinaciones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, dando cumplimiento a las normas vigentes y contribuyendo al logro de las políticas y objetivos organizacionales.
9. Presentar los informes requeridos por los organismos de control, la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, acorde con los lineamientos establecidos.
10. Asesorar y participar en la revisión de los estudios de impacto normativo dentro del proceso de expedición normativa en donde participe el Ministro, siguiendo 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. Conocimiento avanzado en el funcionamiento de la administración pública en general y en derecho administrativo.
2. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
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 profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

RESOLUCIÓN No. **1290** De **16 MAYO 2017** Página 8 de 18

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y 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; 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>	<p>Cincuenta y un (51) 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020 /
Grado:	11 /
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 y prestar asistencia jurídica en la revisión y/o elaboración de conceptos, actos administrativos, informes y comunicaciones dentro del proceso de expedición normativa, acorde con las normas vigentes. /	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES /	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en la elaboración y revisión de los actos administrativos que expide la Entidad y que sean de conocimiento del área, conforme a las normas vigentes en la materia. 2. Revisar los actos administrativos expedidos por otras autoridades que por disposición normativa deba firmar el Ministro y que sean de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con las funciones del área, conforme a las normas vigentes. 4. Efectuar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica, que le sea solicitada en desarrollo de los procesos de expedición normativa, emisión de conceptos y planeación de contratos, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Revisar los proyectos de contratos, otrosíes y demás documentos relacionados con aspectos contractuales de competencia del Ministro y del área, conforme a las necesidades institucionales y teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Asesorar en temas relacionados con la intervención económica del Ministerio cuando se encuentren a cargo del área, conforme a las normas vigentes. 7. Prestar asistencia en la gestión de los derechos de petición, requerimientos judiciales y demás documentos que se requieran y que le hayan sido asignados, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes. 8. Realizar seguimiento y control en lo relacionado con la representación en Asambleas, Juntas Directivas, Comités, Consejos u otros, en las que haga parte el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	

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

9. Asesorar en las actividades que desarrolle el área encaminadas a las iniciativas de reforma al Ministerio a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.
10. Presentar los informes requeridos por los organismos de control, la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, acorde con los lineamientos 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. Conocimiento avanzado en el funcionamiento de la administración pública en general y en derecho administrativo.
2. 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: Derecho y Afines. /	Treinta y seis (36) 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. /	

RESOLUCIÓN No. **1290** De **16 MAYO 2017** Página 11 de 18

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:	17 /
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TERRITORIAL /	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL /	
Brindar asistencia profesional y técnica en materia de régimen contable, financiero y fiscal territorial y en la ejecución de programas y proyectos de Fortalecimiento Institucional dirigidos a las Entidades Territoriales, en el marco de la normativa vigente /	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar en materia de régimen financiero y tributario territorial proporcionando recomendaciones y orientaciones a las administraciones territoriales, acorde a las normas contables, presupuestales y de impuestos territoriales vigentes y los procedimientos definidos. 2. Elaborar comentarios a los proyectos normativos sometidos a consideración de la Dirección, incluyendo análisis sobre el impacto que estos tengan en la sostenibilidad financiera y fiscal de las Entidades Territoriales en materia contable, presupuestal y de impuestos territoriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Participar en la compilación y divulgación de los conceptos, fallos y reglamentos que en materia de administración financiera y tributaria territorial que sean expedidos por el Gobierno Nacional, conforme a la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Participar en la elaboración de proyectos especiales de la Dirección, dirigidos a poner en marcha las políticas de la Nación frente a las Entidades Territoriales, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 5. Prestar apoyo profesional y técnico para el fortalecimiento institucional de las Entidades Territoriales en la aplicación e interpretación de normas y temas relacionados con la administración financiera y tributaria territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier 	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico 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. 8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política de Colombia. 2. Leyes, decretos, jurisprudencia y demás reglamentaciones relacionadas con Entidades Territoriales, sus competencias y su manejo financiero, tributario y fiscal. 3. Normatividad y procedimientos en el manejo de presupuestos públicos territoriales, ingresos territoriales, contabilidad. 4. Finanzas públicas territoriales. 5. Procedimiento del Estatuto Tributario Nacional. 6. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.	
	Si tiene personal a cargo	
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. ✓	Veintidós (22) 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. ✓		

RESOLUCIÓN No. **1290** De **16 MAYO 2017** Página 13 de 18

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:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TERRITORIAL ✓	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico en los programas y proyectos de fortalecimiento institucional en materia tributaria y financiera territorial encaminado al mejoramiento de los ingresos y gestión de las Entidades Territoriales, en el marco de la normativa vigente y los procesos institucionales, y ajustándose a las directrices dadas por la Entidad y a los términos estipulados por la Dirección. ✓	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar sobre los requerimientos que, en materia jurídica, de administración tributaria y financiera territorial sean elevados al Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en la elaboración de proyectos de actos legislativos, de ley y decretos sometidos a consideración de la Dirección, con el fin de exponer la forma en que estos pueden impactar los intereses de las Entidades Territoriales, acorde a las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 3. Elaborar comentarios jurídicos a los proyectos de normativa sometidos a consideración de la Dirección, exponiendo la forma en que estos pueden impactar los intereses de las Entidades Territoriales, acorde con las normas vigentes y los procedimientos institucionales. 4. Realizar la compilación y divulgación de los conceptos, fallos y reglamentos que en materia de administración financiera y tributaria territorial sean expedidos como herramienta de consulta de las Entidades Territoriales, acorde a los lineamientos establecidos. 5. Preparar las respuestas a las tutelas interpuestas contra el Ministro de Hacienda y Crédito Público, en los eventos en que estas se relacionen con temas de competencia de la Dirección, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos. 6. Apoyar la sustanciación de los proyectos de defensa judicial en los procesos que por competencia correspondan a la Dirección, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y los procedimientos establecidos. 	

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

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

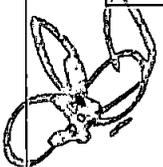
1. Constitución Política de Colombia.
2. Leyes, decretos, jurisprudencia y demás reglamentaciones sobre Entidades Territoriales, sus competencias y su manejo jurídico, financiero, tributario y fiscal.
3. Normas de disciplina fiscal y decretos reglamentarios.
4. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. /	Dieciséis (16) 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. /	
No aplican equivalencias. /	



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: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de Inversión del Ministerio, al igual que coordinar la programación del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Hacienda en función de las necesidades de la Entidad y del Sector, haciendo seguimiento a su ejecución presupuestal y propendiendo por la asignación y el uso eficiente de los recursos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales. ✓

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el anteproyecto anual de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de Inversión del Ministerio para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
2. Elaborar la propuesta del Marco de Gastos de Mediano Plazo del Sector Hacienda, con base en las directrices del Ministerio y del Departamento Nacional de Planeación -DNP.
3. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal y vigencias futuras en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de Inversión del Ministerio y las Entidades del Sector Hacienda, ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional o Departamento Nacional de Planeación -DNP, según sea el caso, de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución físico-financiera del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de cumplimiento de metas a los Proyectos de Inversión del Ministerio y del Sector Hacienda, de conformidad con las normas vigentes.
5. Conceptuar para calificar la viabilidad y/o levantamiento de conceptos previos de los Proyectos de Inversión presentados para el registro y/o actualización por parte de las dependencias del Ministerio y de las Entidades del Sector Hacienda, y sobre solicitudes de aclaración de leyenda, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

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. Orientar a los funcionarios, dependencias y entidades del sector en los temas de elaboración y seguimiento del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
7. Aplicar en lo que le corresponda las prácticas de la gestión de procesos encaminadas a lograr su mejoramiento continuo y altos estándares de calidad en su desempeño, garantizando el cumplimiento de los servicios relacionados con el Sistema Único de Gestión que incorpora el sistema de monitoreo y participando activamente en el cumplimiento y verificación del proceso que le corresponde.
8. Apoyar al superior jerárquico en las actividades propias de la dependencia tales como seguimiento a compromisos frente a terceros, elaboración de actas de reuniones y elaboración de presentaciones de temas de la Oficina, conforme a los lineamientos impartidos.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad constitucional y del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimiento del trámite de aprobación de cupos para comprometer vigencias futuras.
3. Conocimiento de aspectos generales de proyectos de inversión y de presupuesto.
4. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía o Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	



RESOLUCIÓN No. **1290** De **16 MAYO 2017** Página 17 de 18

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 2°. 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.

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 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.

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".

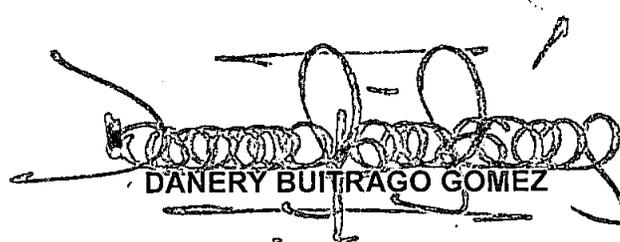
ARTÍCULO 3°. El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, 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 MAYO 2017**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA


DANERY BUITRAGO GÓMEZ

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