

RESOLUCIÓN 2942

(15 SET. 2017)

"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, en uso de la facultad conferida en el artículo 21 de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, teniendo en cuenta que el manual de funciones del cargo Asesor 1020-03 creado mediante el artículo 2° del Decreto N° 1240 del 19 de julio de 2017 requería una modificación con el fin de ser asignado al Grupo del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, sometió a consideración del Comité que administra dicho manual la respectiva revisión y aprobación. Así mismo, atendiendo la rotación constante de cargos en las áreas que lo requieren por necesidades del servicio y con base en la solicitud formulada por la Dirección Administrativa mediante memorando No. 3-2017-015401 del 30 de agosto de 2017, la Subdirectora de Recursos Humanos solicitó se aprobara la elaboración de dos perfiles adicionales respecto de unos cargos ya existentes, y la modificación de otro, previa justificación de cada caso particular.

Que a los manuales sometidos a consideración del Comité que administra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se les hará una modificación o se les creará un perfil adicional, en los siguientes términos:

Cargo creado:

1. Modificar el perfil inicialmente construido para el cargo de Asesor 1020-03 del Despacho del Ministro, creado mediante Decreto 1240 de julio 19 de 2017, el cual será adicionado al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, y asignado al Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF del Viceministerio General.

Cargos existentes:

1. Modificar el perfil del cargo de Subdirector Administrativo 0150-20 de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015, por cuanto se requiere ajustarle los núcleos básicos de conocimiento como requisito de formación académica, con el fin de flexibilizar la selección del candidato más idóneo para la prestación del servicio en esa área.

RESOLUCIÓN No. **2942** De **15 SET. 2017** Página 2 de 13

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"

2. Elaborar perfil adicional al cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Viceministro General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; teniendo en cuenta que este cargo será asignado para prestar sus servicios en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa. ✓
3. Elaborar perfil adicional al cargo de Asesor 1020-03 del Despacho del Viceministro General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; toda vez que este cargo se requiere para prestar apoyo en otras funciones dentro del mismo Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General. ✓

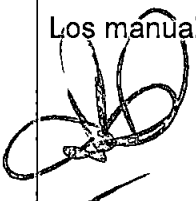
Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizada por la adición del manual estructurado para el cargo creado mediante Decreto N° 1240 del 19 de julio de 2017, así como la modificación de un perfil y adición de dos perfiles de cargos ya existentes, referenciados anteriormente; fue aprobada por el Comité de Administración de dicho Manual, con el voto unánime de sus cuatro miembros en sesión instalada de manera virtual el jueves 31 de agosto de 2017 a las 08:00 a.m. y cerrada el viernes 01 de septiembre de 2017 a las 04:35 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 el manual del cargo de Asesor 1020-03 creado mediante Decreto N° 1240 del 19 de julio de 2017 en el Despacho del Ministro, el cual obtuvo previamente concepto técnico favorable por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y fue modificado por el Comité que administra internamente dicho Manual; así como adicionar unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-06 y Asesor 1020-03 del Despacho del Viceministro General, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 571 y 705, respectivamente. El Comité de Administración del Manual, conforme a las necesidades del servicio, aprobó dicha adición y modificación por el voto unánime de sus miembros, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo.

Los manuales son:



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en los aspectos relacionados con el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, 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. Asesorar y participar en la determinación de las metodologías de diagnóstico de las necesidades de capacitación, desarrollo de competencias comportamentales, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la Entidad, conforme a las normas y los procedimientos establecidos. 2. Asesorar y participar en la planeación, elaboración, organización, ejecución y evaluación de los programas de inducción y reinducción, de los planes de capacitación, bienestar social e incentivos, de los programas de desarrollo de competencias comportamentales y de seguridad y salud en el trabajo dirigido a los funcionarios de la Entidad, conforme a los lineamientos definidos. 3. Asesorar en la definición de las herramientas destinadas a evaluar y medir la cultura, el clima organizacional y el riesgo psicosocial, dentro de la Entidad, así como en la implementación de las acciones tendientes a mantenerlo y mejorarlo, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos para tal efecto. 4. Aportar elementos de juicio, 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. 5. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del área, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Asesorar los análisis técnicos, económicos y propuestas de mercado para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los temas de su competencia y ejercer la supervisión de 	

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

<p>los contratos que le sea asignada, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>7. Asesorar la viabilidad y la implementación de los proyectos y programas especiales relacionados con la gestión y el desarrollo del talento humano de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos.</p> <p>9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos básicos en la Administración Pública.</p> <p>2. Reglamentación en temas de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Conocimientos básicos en contratación pública.</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>Experticia profesional. ✓ Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.</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: Psicología; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. ✓</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

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

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:	Despacho del Viceministro General ✓
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General ✓
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación sobre la publicación de documentos acerca de la funcionalidad del aplicativo, de los procesos y procedimientos asociados a su acceso y utilización, así como la administración de usuarios y de la línea de soporte, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la publicación de documentos, procesos y procedimientos elaborados por el área de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, posibilitando un uso adecuado del aplicativo y de la información que genera, conforme a las normas y políticas existentes. 2. Elaborar propuestas de procedimientos relacionados con la utilización del sistema, los trámites ante la Administración del Sistema y los procesos de administración del cambio, posibilitando un uso adecuado del aplicativo y de la información que genera. 3. Proponer cambios normativos y en la funcionalidad del sistema, posibilitando un uso adecuado del aplicativo y de la información que genera. 4. Realizar el seguimiento a las medidas de seguridad aprobadas por el Comité de Seguridad respecto a la administración de usuarios, verificando que los usuarios y áreas de negocio las estén aplicando. 5. Capacitar a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando un uso seguro del aplicativo y de la información que genera. 6. Administrar los usuarios y las bases de datos asignadas a las Entidades como ambiente de pruebas, facilitando los procesos de capacitación que adelanten las Entidades. 7. Gestionar el proceso de administración de usuarios, validando que su creación en el sistema cumpla con las directrices establecidas por el Comité de Seguridad. 	

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

8. Proponer políticas de seguridad en materia de administración de usuarios, conforme a las normas existentes.
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. Administración Pública.
2. Gestión Administrativa y Financiera Pública.
3. Sistemas Integrados de Información.
4. Seguridad informática.
5. Organización y métodos.
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; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. **2942** De **15 SET. 2017** Página 7 de 13

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
 Denominación del Empleo: Asesor
 Código: 1020
 Grado: 03
 No. de cargos: Quince (15)
 Dependencia: Despacho del Ministro
 Cargo del Jefe Inmediato: Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en los temas relacionados con la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación sobre la atención de la línea de soporte y los procesos de capacitación acerca de la funcionalidad del aplicativo, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y hacer propuestas sobre el esquema y los procedimientos relacionados con la línea de soporte del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, conforme a las normas y políticas establecidas.
2. Asesorar la elaboración y actualización de las preguntas frecuentes que hacen los usuarios y las áreas de negocio sobre la funcionalidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Asesorar y organizar el plan de capacitación anual del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando un uso seguro del aplicativo y de la información que genera, conforme a las necesidades de los usuarios.
4. Capacitar a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, garantizando un uso seguro del aplicativo y de la información que genera.
5. Asesorar sobre la funcionalidad del aplicativo en segundo nivel de soporte a los usuarios y las áreas de negocio, garantizando un uso seguro del aplicativo y de la información que genera.
6. Proponer cambios normativos y en la funcionalidad del sistema, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades de seguridad de los usuarios y áreas de negocio.
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

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

incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Asesorar y 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. Administración Pública. 2. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 3. Sistemas Integrados de Información. 4. Atención de usuarios. 5. Planes de capacitación. ✓ 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; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

ARTÍCULO 2º. Modificar el Manual de Funciones del cargo de Subdirector Administrativo 0150-20 de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en la página 141; y que forma parte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El manual modificado es:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo ✓
Código:	0150 ✓
Grado:	20 ✓
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 ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar las actividades relacionadas con la provisión y administración de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área. ✓	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación de la Subdirección y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, en concordancia con la planeación de la Dirección Administrativa de la Entidad. 2. Liderar el Programa de Gestión Documental de la Entidad, cumpliendo con la reglamentación vigente en la materia. 3. Liderar los servicios de información inherentes a la biblioteca como una unidad especializada, cumpliendo con la reglamentación vigente en la materia. 4. Liderar la administración de los bienes inmuebles y equipos especiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando criterios de optimización de recursos y cumpliendo con la normatividad vigente. ✓ 5. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo logístico y la administración de bienes muebles que requieran las diferentes dependencias del Ministerio, con criterios de oportunidad y calidad acordados, y cumpliendo con la normatividad vigente. 	

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

6. Liderar la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de los procesos que son competencia de la Subdirección, conforme a la normatividad vigente, las políticas y los procesos de la Entidad.
7. Liderar el proceso de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
8. Atender los informes solicitados por los Entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional a este respecto.
9. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Liderar 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. Fundamentos de Planeación.
2. Conocimientos básicos de contratación estatal.
3. Conocimientos básicos de normas presupuestales.
4. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
5. Normas relacionadas con bienes muebles e inmuebles.
6. Conocimientos básicos en normas tributarias.
7. Herramientas de ofimática. ✓

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. ✓	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. ✓ Conocimiento del entorno. ✓

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura o Derecho y Afines. ✓	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. ✓
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las	

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"

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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura o Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) 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. ✓	

ARTÍCULO 3°. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo y 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:

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

RESOLUCIÓN No. 2942 De 15 SET. 2017 Página 12 de 13

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 4°. El Subdirector de 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.

RESOLUCIÓN No.

2942

De

15 SET. 2017

Página 13 de 13

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

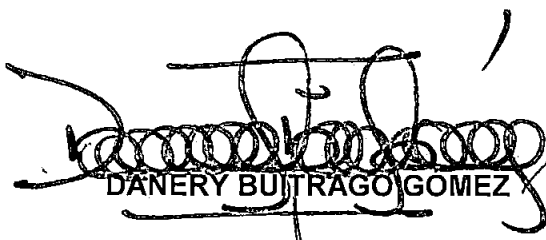
ARTÍCULO 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

15 SET. 2017

DIRECTORA ADMINISTRATIVA



DANERY BUITRAGO GOMEZ

APROBÓ: Lucía Laiton
Revisó: Carlos Leonardo Cano
ELABORÓ: Mayra Galeano / Sandra Ulloa
DEPENDENCIA: Subdirección de Recursos Humanos