

RESOLUCIÓN

()

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 3° de la Resolución N° 4150 del 18 de noviembre de 2015, 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 N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, teniendo en cuenta los movimientos internos que se requieren en la planta de personal de la Entidad y 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 de la entidad, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales y la modificación de otros, 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 1020-08 de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por la Doctora Claudia Patricia Paz Lamir, Jefe de Control Disciplinario Interno, mediante correo electrónico enviado el 22 de mayo de 2018, dado que el área requiere contar con un asesor en el área contable y financiera, teniendo en cuenta que algunos de los procesos que se adelantan, revisten especialidad en temas económicos, financieros, presupuestales y de hacienda pública.
2. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 de la Oficina de Bonos Pensionales del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitada por el Doctor Ciro Navas Tovar, Jefe de Bonos Pensionales, mediante Memorando No. 3-2018-006729 del 23 de abril de 2018, en cuanto el área requiere un apoyo en lo que concierne a la administración y ejecución del mecanismo de cobertura de deslizamiento de salario mínimo.
3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 2382 del 08 de agosto de 2017; solicitado por la Doctora Claudia Patricia Paz Lamir, Jefe de Control Disciplinario Interno, mediante correo electrónico enviado el 22 de mayo de 2018, por cuanto este cargo va a ser asignado para prestar sus funciones en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, con el objeto de atender las crecientes necesidades relacionadas con el apoyo y asesoría en el ejercicio de la potestad disciplinaria que gestiona esa área.

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”*

4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 del Grupo de Programación y Negociación de la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por el Doctor Francisco Manuel Lucero Campaña, Subdirector de Tesorería, mediante Memorando No. 3-2018-007753 del 07 de mayo de 2018, teniendo en cuenta que este cargo va a ser asignado para prestar sus servicios en la Subdirección de Tesorería de la misma Dirección.
5. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-18 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional asignado a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por la Doctora Claudia Patricia Paz Lamir, Jefe de Control Disciplinario Interno, mediante correo electrónico enviado el 22 de mayo de 2018, por cuanto se requiere contar con otro profesional en Derecho, dada la reorganización interna que está desarrollando la citada Oficina.
6. Modificación del perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-07 del Grupo de Mesa de Dinero de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 1649 del 03 de junio de 2016; solicitada por el Doctor Francisco Manuel Lucero Campaña, Subdirector de Tesorería, mediante Memorando No. 3-2018-007753 del 07 de mayo de 2018, por cuanto se requiere precisar algunas funciones relacionadas con los nuevos procesos y operaciones adelantadas por esa Subdirección.
7. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-18 del Grupo de Estadística de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional que fue asignado inicialmente al Grupo de Historias Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; y en la actualidad se requiere para prestar sus servicios en el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la misma Subdirección, a solicitud de la doctora Lucia Laiton Poveda en desarrollo de la atribución que le fue conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014.
8. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico 3100-17 del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por el Doctor Marcial Gilberto Bonilla Grueso, Subdirector Financiero, mediante correo electrónico enviado el 22 de mayo de 2018, dado que se requiere contar con un servidor con formación contable para la adecuada aplicación del nuevo marco normativo contable, en convergencia con las normas internacionales.

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

9. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Auxiliar Administrativo 4044-18 de la Planta Global del Ministerio asignado al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 2382 del 08 de agosto de 2017; por cuanto este cargo se requiere para prestar apoyo en las funciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a solicitud de la doctora Lucia Laiton Poveda en desarrollo de la atribución que le fue conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014.

Que la modificación y 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 viernes 15 de junio de 2018 a las 12:18 m. y cerrada el miércoles 20 de junio de 2018 a las 04:53 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 1020-08 de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, Asesor 1020-05 del Grupo de Programación y Negociación de la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, Profesional Especializado 2028-18 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, Técnico Administrativo 3124-18 del Grupo de Estadística de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y Técnico 3100-17 del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 478, 625, 802, 1076 y 1058, respectivamente; y Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro y Auxiliar Administrativo 4044-18 de la Planta Global del Ministerio asignado al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 2382 del 08 de agosto de 2017 en las páginas 35 y 67, respectivamente, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. Los manuales quedarán así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el ejercicio de la función disciplinaria adelantando los procesos disciplinarios que tengan componente técnico contable, financiero, económico y presupuestal; y proyectando la decisión correspondiente bajo un marco de contenido ético, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría en la adecuada toma de decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias en curso, que tengan componente técnico contable, financiero, económico y presupuestal, en forma oportuna, eficiente y eficaz. 2. Preparar los informes a la Procuraduría General de la Nación cuando ésta lo requiera, garantizando la vigencia de los principios de publicidad, transparencia, debido proceso y ejercicio del poder disciplinario preferente. 3. Brindar asesoría y participar en las actividades encaminadas a fomentar la consolidación de una cultura institucional y sectorial de contenido ético, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia. 4. Asistir, en representación de la Oficina o del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Asesorar y realizar soporte técnico – profesional en materia contable, financiera, económica y presupuestal en las actuaciones disciplinarias que requieran de su participación en el ejercicio de la función disciplinaria, de conformidad con la normatividad y los principios que rigen la actuación procesal. 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 incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Asesorar y 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. 	

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”

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. Derecho disciplinario. 2. Contabilidad y Presupuesto. 3. Análisis financiero. 4. Normas Internacionales de Información Financiera. 5. Revisoría Fiscal. 6. Manejo de evidencias digitales y forenses. 7. Procedimiento de cadena de custodia. 8. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación. 9. Constitución Política de Colombia. 10. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11. 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. 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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 Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en el ejercicio de la función disciplinaria, adelantando los procesos disciplinarios bajo un marco de contenido ético, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la adecuada toma de decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias en curso, en forma oportuna, eficiente y eficaz. 2. Asesorar y desarrollar los trámites necesarios para adelantar el proceso disciplinario, dentro de los términos establecidos en la Constitución, la ley y demás normas reglamentarias y/o complementarias. 3. Brindar asesoría y participar en la sustanciación e investigación de los procesos disciplinarios tramitados por la Oficina, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos. 4. Proyectar las decisiones que se deben adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados, dando cumplimiento a las disposiciones, las normas y los procedimientos vigentes. 5. Participar en las actividades para fomentar la consolidación de una cultura institucional y sectorial de contenido ético, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia. 6. Preparar informes para la Alta Dirección y órganos de control, cuando sean requeridos, garantizando la vigencia de los principios de publicidad, transparencia, debido proceso y ejercicio del poder disciplinario preferente. 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. 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. 	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Administrativo 4. Manejo de evidencia digital y técnica forense. 5. Procedimiento de cadena de custodia. 6. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 9. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la gestión de liquidez generada por la contratación de operaciones de crédito público interno y externo de la Nación, garantizadas o no por ésta, así como las provenientes de los recursos administrados por la Tesorería, acorde con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la programación y desembolso de recursos provenientes de operaciones de crédito público externo por parte de los Organismos de Financiamiento Multilateral, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar operaciones de tesorería en moneda nacional o extranjera en el mercado monetario, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Subdirección de Tesorería, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.
3. Asesorar en la toma de decisiones de inversión y administración de excedentes bajo la modalidad de depósito de recursos en administración, acorde a las normas y los procedimientos vigentes.
4. Asesorar en la actualización del aplicativo de administración de portafolios de inversión de la Dirección, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.
5. Realizar seguimiento a la información de mercado relacionada con las posiciones activas y pasivas del Tesoro Nacional, en cumplimiento de las políticas establecidas.
6. Participar en los procedimientos necesarios para efectuar compraventa de activos autorizados, confirmación con las entidades contrapartes y remisión de información a las entidades y a la Subdirección de Operaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asesorar en la determinación de las disponibilidades de liquidez diarias en moneda nacional y extranjera, tanto de los recursos propios como de los fondos que administre la Dirección, susceptibles de ser invertidos en el mercado, informando lo pertinente a las áreas involucradas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre operaciones de crédito público externo.
2. Normatividad del sistema presupuestal.
3. Mercado de Capitales.
4. Matemáticas financieras.
5. Normatividad financiera y de operaciones de tesorería.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
7. Manejo avanzado de herramienta de ofimática Excel.
8. Manejo de sistemas de administración de portafolios.
9. Manejo de las herramientas BLOOMBERG y REUTERS.
10. Manejo de los Negociadores de renta fija SEN y MEC, y de divisas SET-FX.

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: Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la sustanciación, investigación y práctica de pruebas de los procesos disciplinarios tramitados por la Oficina, proyectando y recomendando las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las decisiones que en derecho corresponda y que deben ser adoptadas dentro de los procesos disciplinarios asignados o que se estudien de manera colegiada, dando cumplimiento a las disposiciones, las normas y los procedimientos vigentes. 2. Recaudar el acervo probatorio, dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permitan la adecuada toma de decisiones. 3. Adelantar todas las actuaciones disciplinarias en los procesos que le sean asignados, conforme a lo establecido en la Ley. 4. Proyectar los informes a los Organismos de Control, de acuerdo con las disposiciones legales. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos orientados al cabal cumplimiento de la función disciplinaria, en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales. 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 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. 	

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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Disciplinario. 2. Derecho Administrativo y Contractual. 3. Código General del Proceso. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación. 6. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 7. Procedimiento de cadena de custodia. 8. 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. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas de gestión humana que faciliten el desarrollo de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la planeación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación Institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 2. Realizar actividades de inducción y reinducción del talento humano, según los lineamientos del generador de política y la normatividad vigente. 3. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los procedimientos y normas vigentes. 4. Presentar estudios e informes de carácter técnico y estadístico del Talento Humano, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los procedimientos y normas vigentes. 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del Estado e institucional. 2. Fundamentos de la normativa vigente en capacitación y desarrollo del talento humano en el sector público. 3. Conocimientos en formación y capacitación de personal. 	

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”

4. Servicio y atención al ciudadano. 5. Manejo de bases de datos y estadísticas. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en los asuntos de competencia del área, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la consecución de soportes que permitan identificar los conceptos de las consignaciones efectuadas por terceros en cuentas corrientes del Tesoro Nacional a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, revisándolos, clasificándolos y contabilizándolos conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento permanente a los informes de recaudos en cuentas del Tesoro Nacional por imputar a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y los procedimientos establecidos. 3. Conciliar los saldos reflejados en el grupo de propiedades de Planta y Equipo del Balance del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con los inventarios que genera la Subdirección de Servicios, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales. 4. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 5. 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. 6. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 7. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación. 2. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y Estatuto Presupuestal. 3. Manejo intermedio 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.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), contribuyendo al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el procesamiento de la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Entidad. 2. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 3. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política. 4. Apoyar los recorridos de inducción a los servidores públicos, contratistas y practicantes que ingresan a la Entidad, de acuerdo al procedimiento establecido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del Estado e institucional. 2. Conocimientos básicos en la normatividad del Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Gestión documental. 4. Servicio y atención al ciudadano. 5. Sistema integrado de gestión. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

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 2°.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cargo de Asesor 1020-07 de la Oficina de Bonos Pensionales del Viceministerio General contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en la página 512, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. El manual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA DE BONOS PENSIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la ejecución de los procesos necesarios para la liquidación, emisión, expedición y redención de cuotas partes de Bonos Pensionales, 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 en el proceso de liquidación, emisión, expedición y redención de cuotas partes de los Bonos Pensionales, de acuerdo con las políticas y las normas en materia de Bonos Pensionales. 2. Asesorar en la aplicación de los procedimientos de reconocimiento de la garantía de pensión mínima, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar en la aplicación del mecanismo de cobertura de deslizamiento de salario mínimo, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 4. Asesorar a la Oficina y Entidades Públicas de carácter nacional y territorial, en los procesos de reconocimiento, emisión, expedición y pago de bonos pensionales, especialmente bonos tipo C y tipo E para el Fondo de Previsión Social del Congreso y Ecopetrol, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Asesorar en la emisión de conceptos relacionados con el tema de cuotas partes de Bonos Pensionales, en cumplimiento de las funciones que le competen a la Oficina como autoridad técnica. 6. Asesorar en aspectos relacionados con las observaciones de la auditoría externa al proceso de Bonos Pensionales y las observaciones a las Administradoras de Fondos de Pensiones y Colpensiones -ISS-, verificando la calidad de la información que administran esas Entidades y preparando los informes sobre la ejecución de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente. 	

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

7. Asesorar a los clientes, empleadores y entidades en general, que actúan como cuota partistas de Bonos Pensionales, facilitándoles el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Preparar los informes solicitados por los Organismos de Control internos y externos, y entidades interesadas, de manera efectiva y oportuna.
9. Asistir en representación del jefe de la Oficina o a quien haga sus veces, en los eventos y reuniones de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Asesorar en la formulación de términos de referencia técnicos en los contratos de administración, agencia y servicio de los bonos pensionales, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
11. Asesorar en la definición del presupuesto de la Oficina, controlando la ejecución del mismo para garantizar la adecuada utilización de los recursos.
12. Aportar elementos de juicio, emitiendo conceptos y prestando asistencia técnica en la definición y control de la matriz de riesgos, del Plan de Acción, el mejoramiento de los procedimientos y los indicadores de gestión de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
14. 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.
15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. 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. Leyes y decretos del sistema general de pensiones en Colombia.
2. Fundamentos en finanzas para la elaboración de presupuestos, valoración de ofertas contractuales y manejo de fórmulas y conceptos para liquidar bonos pensionales.
3. Fundamentos en actuaría.
4. Fundamentos en Técnicas de Aseguramiento.
5. Bases jurídicas relacionadas con derechos de petición, principalmente para responder a consultas y solicitudes de Administradoras de Pensiones, Aseguradoras y entidades del sector.
6. Fundamentos de Contratación Estatal, conocimiento de la Ley 80 de 1993 y su aplicación en licitaciones, concurso de méritos y contratación directa.
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.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 3°.- Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cargo de Profesional Universitario 2044-07 del Grupo de Mesa de Dinero de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional contenido en la Resolución N° 1649 del 03 de junio de 2016 en la página 19. El manual quedará así:

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:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la gestión de liquidez de las operaciones financieras del mercado nacional e internacional realizadas por la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en el sistema de administración de portafolios de la Dirección las operaciones celebradas por la Subdirección de Tesorería de recursos propios y de fondos administrados, acorde a las normas y los procedimientos vigentes.	

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. Mantener actualizado el aplicativo de administración de los portafolios de inversión de la Dirección, conforme a las normas y los procedimientos vigentes.
3. Realizar seguimiento a la información de mercado relacionada con las posiciones activas y pasivas del Tesoro Nacional, en cumplimiento de las políticas establecidas.
4. Participar en los procedimientos necesarios para efectuar compraventa de activos autorizados, confirmación con las entidades contrapartes y remisión de información a las entidades y a la Subdirección de Operaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar la información relacionada con recursos en administración de entidades que no hacen parte del Sistema de Cuenta Única Nacional, estableciendo la liquidez disponible para inversión.
6. Preparar la información necesaria en la determinación de las disponibilidades de liquidez diarias en moneda nacional y extranjera, tanto de los recursos propios, como de los fondos que administre la Dirección, susceptibles de ser invertidos en el mercado, informando lo pertinente a las áreas involucradas de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Preparar los reportes de seguimiento a los límites de inversión en moneda nacional y extranjera, de los recursos propios y administrados, conforme a la normativa vigente.
8. Participar en los procesos de contratación, mantenimiento y/o actualización de los sistemas de administración de liquidez, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Preparar los informes requeridos relacionadas con las funciones propias del cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
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. 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

1. Mercado de capitales.
2. Matemáticas financieras.
3. Normatividad financiera y de operaciones de tesorería.
4. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
5. Manejo avanzado de herramienta de ofimática Excel.
6. Manejo de las herramientas BLOOMBERG y REUTERS.

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.

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”

Toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 4°.- Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, 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

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

- *Título 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.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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

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

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

(...)

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

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

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”.*

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DANERY BUITRAGO GÓMEZ

Aprobó: Lucía Laiton

Elaboró: Sandra Ulloa / Mayra Galeano

Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos