



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 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, 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 1020-12 del Despacho del Ministro inicialmente asignado a la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto este cargo se requiere para prestar sus servicios directamente en el Despacho del Ministro asesorando en temas de trámite legislativo.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro inicialmente asignado a la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto este cargo se requiere para prestar sus servicios directamente en el Despacho del Ministro asesorando temas de índole económica con énfasis en regulación de la Seguridad Social, en materia pensional.
3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro inicialmente asignado a la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenido en la Resolución N° 2382 del 08 de agosto de 2017; teniendo en cuenta que este cargo se requiere para prestar sus servicios directamente en el Despacho del Ministro asesorando temas de índole económica con énfasis en regulación de la Seguridad Social, en materia pensional.



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”

Que la adición de los perfiles de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional 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 lunes 21 de agosto de 2018 a las 08:38 a.m. y cerrada el mismo lunes 21 de agosto de 2018 a las 11:46 a.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-12 y Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 250 y 410, respectivamente; y para el cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro contenido en la Resolución No. 2382 del 08 de agosto de 2017 en la página 35, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los manuales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Ocho (8)
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 preparación y el trámite de los proyectos de Ley presentados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al Congreso de la República, haciendo seguimiento a los mismos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	



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”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la actividad de seguimiento de los proyectos de Ley o actos legislativos de iniciativa del Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia en la atención a citaciones de debates de control político por parte del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en la respuesta del Ministerio a requerimientos de los miembros del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar las reuniones a que haya lugar con congresistas o diferentes personas pertenecientes a la rama legislativa, conforme a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por el Ministro. 5. Absolver consultas en los asuntos encomendados, resolviendo las inquietudes que se presenten, acorde a las normas y los procedimientos establecidos. 6. Asistir en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a los temas tratados. 7. Presentar los informes requeridos por los organismos de control, la legislación vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, conforme a los lineamientos impartidos. 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. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en el funcionamiento de la Administración Pública en general. 2. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República. 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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No.

De

Página 4 de 10

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*”

<p>Internacionales; 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>	
---	--



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:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en temas de índole económica con énfasis en la regulación económica del Sistema Integral de Seguridad Social, dentro del ámbito de su competencia, 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. Prestar asesoría en temas de índole económica en general, presentando estudios, diagnósticos, proyecciones, valoraciones y cualquier requerimiento del superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Emitir conceptos sobre el análisis del impacto económico de los proyectos de Ley, decretos y demás disposiciones en materia de Seguridad Social en Pensiones, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Asesorar en los asuntos relacionados con tratados internacionales sobre pensiones, seguridad social y en la participación de Colombia en la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico -OCDE, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Asesorar en los proyectos de Ley en materia pensional, conforme a la normativa vigente y los lineamientos definidos. 5. Asistir, previa delegación del Ministro, a las Juntas, Comités y Consejos Directivos donde el Ministerio tenga representación, así como ante las instancias que el Ministro estime pertinentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Realizar los estudios y análisis jurídicos y/o económicos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en materia pensional, aportando elementos de juicio amplios y suficientes para la toma de decisiones en la fijación de políticas. 7. Asesorar en la preparación y tramitación de los actos administrativos de competencia del área, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos. 8. Presentar los informes requeridos sobre los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos 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”

<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. Conocimiento básico sobre las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.</p> <p>2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.</p> <p>3. 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: 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>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	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 temas de índole económica con énfasis en la regulación económica del Sistema Integral de Seguridad Social , dentro del ámbito de su competencia, dentro de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría en temas de índole económica en general, presentando estudios, diagnósticos, proyecciones, valoraciones y cualquier requerimiento del superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas económicas y fiscales, y en la adopción de los planes generales relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en materia pensional, en el marco de las metas macroeconómicas y fiscales. 3. Realizar los estudios y análisis jurídicos y/o económicos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en materia pensional, aportando elementos de juicio amplios y suficientes para la toma de decisiones en la fijación de políticas. 4. Asesorar en los proyectos de Ley en materia pensional, conforme a la normativa vigente y los lineamientos definidos. 5. Asistir, previa delegación del Ministro, a las Juntas, Comités y Consejos Directivos donde el Ministerio tenga representación, así como ante las instancias que el Ministro estime pertinentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Proyectar conceptos sobre la viabilidad jurídica, financiera e impacto fiscal de los proyectos de normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Pensiones, en el marco de las normas vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales. 7. Asesorar en la preparación y tramitación de los actos administrativos de competencia del área, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos. 8. Presentar los informes requeridos sobre los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos 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”

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. Conocimiento básico sobre las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía o Administración.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
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, 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.



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”

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

(...)

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

Parágrafo 4. *Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o 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 reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas*



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 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

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DANERY BUITRAGO GÓMEZ

Aprobó: **Lucía Laiton**

Revisó: **Sandra Ulloa**

Elaboró: **Mayra Galeano**

DEPENDENCIA: **Subdirección de Recursos Humanos**