



RESOLUCIÓN

()

Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 del 30 de octubre de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las conferidas por los artículos 6° numeral 26 del Decreto 4712 de 2008 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 1982 del 30 de octubre de 2018 se crearon en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los cargos de Asesor 1020-18 y Asesor 1020-12 del Despacho del Ministro, y los cargos de Asesor 1020-07 y Asesor 1020-04 del Despacho del Viceministro Técnico.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, señala que las entidades públicas expedirán los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal, y la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se realizará por parte del jefe del organismo.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 de 2018 establece que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, el contenido funcional, las competencias funcionales, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico definidas en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del citado decreto, y los requisitos de estudio y experiencia, propias de los empleos, de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional.

Que en virtud de lo anterior procede a realizar la respectiva adopción.

Por tanto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos creados mediante el Decreto 1982 de 2018, Asesor 1020-18 y Asesor 1020-12 del Despacho del Ministro, y Asesor 1020-07 y Asesor 1020-04 del Despacho del Viceministro Técnico, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

Los manuales son los siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
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 misionales del despacho, así como en la organización y gestión de los planes, proyectos y programas propios del área, 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 la coordinación y seguimiento de las políticas que define el despacho en los temas misionales asignados por ley, acorde con las normas vigentes. 2. Brindar asesoría técnica en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación de proyectos del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos. 3. Asesorar en la preparación y tramitación de los actos administrativos de competencia del área, así como en la revisión de los actos administrativos proyectados para la firma del Ministro, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos. 4. Asistir en representación del superior jerárquico a las actividades y reuniones previamente delegadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Asesorar en la elaboración de informes de las actividades del Ministerio que deban ser enviados al Presidente de la República o a cualquier organismo o Entidad, acorde con los lineamientos definidos. 6. Absolver consultas sobre los temas propios de su competencia, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 7. Celebrar las reuniones a que haya lugar, dando cumplimiento a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por su superior jerárquico. 8. Revisar los informes, presentaciones y discursos requeridos, garantizando que éstos cumplan las exigencias establecidas para el efecto. 	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Teoría Macroeconómica y Microeconómica.
3. Política fiscal.
4. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
5. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
7. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

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:	Nueve (9)
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 Integral, al igual que en los demás temas especiales en la materia, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<ol style="list-style-type: none"> 9. Aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, administración, ejecución, y evaluación de los programas del área, acorde a las políticas y los procedimientos definidos. 10. Celebrar las reuniones a que haya lugar dando cumplimiento a las funciones encomendadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministro. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento teórico - práctico de los principios, instituciones y disposiciones legales que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones. 2. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Funcionamiento del sector público y sus entidades. 4. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la formulación de la política macroeconómica y financiera a través del seguimiento a la evolución de la actividad de los sectores de la economía, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios técnico-económicos, dando recomendaciones de acuerdo con las necesidades del área. 2. Implementar modelos econométricos enfocados a la medición del desempeño de la actividad económica que permitan el seguimiento de la situación económica en general, acorde a los lineamientos impartidos. 3. Asesorar los vínculos entre el sector financiero y el sector real de la economía, de acuerdo con las necesidades de la política económica. 4. Implementar modelos enfocados al análisis del impacto de las medidas de regulación financiera, de acuerdo con la normativa proyectada. 5. Realizar estudios microeconómicos cuando implique análisis institucional de proyectos que busquen maximizar la rentabilidad de la Nación, conforme a los lineamientos impartidos. 6. Asesorar en el estudio y desarrollo de los trabajos adelantados por el área relacionados con el desempeño de la economía y otros temas a su cargo, de acuerdo con la política económica y las necesidades del área. 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. 	

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría Macroeconómica. 2. Conocimientos de regulación financiera. 3. Diseño y manejo de modelos econométricos. 4. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez. 5. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la formulación, evaluación y ejecución de estudios económicos de acuerdo a las políticas y planes estructurados en el área para el desarrollo de su gestión, dentro del marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría en la elaboración de estudios, diagnósticos, proyecciones, valoraciones y cualquier requerimiento del superior jerárquico en temas económicos, dentro del ámbito de su competencia, la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios del área. 2. Proyectar actos administrativos -decretos y resoluciones- que se requieran de acuerdo con la competencia del área, ajustados a los objetivos y lineamientos establecidos. 3. Absolver derechos de petición de información y/o de consulta, así como proyectar conceptos relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de proyectos implementados en el área, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Preparar los informes solicitados por el superior jerárquico, en los términos establecidos. 6. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con el desempeño de sus funciones, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Asistir en representación del superior jerárquico a las reuniones, consejos y comisiones, a los que se le convoque o delegue, conforme a las instrucciones impartidas. 8. Mantener informado al superior jerárquico de las actividades y evolución de las mismas que se presenten en desarrollo de sus funciones, acorde a los procedimientos establecidos. 	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión pública
2. Excelente capacidad argumentativa.
3. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
4. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Dirección y desarrollo de personal. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTICULO 2°. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, con los manuales de los cargos señalados en el artículo anterior, adoptados mediante este acto administrativo.

ARTÍCULO 3°. 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 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, que dice:

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

(...)

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



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1982 de 2018 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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 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 los manuales adoptados para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

Aprobó: Lucía Laiton

Elaboró: Mayra Galeano/Sandra Ulloa

Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos