



## 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 teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la entidad, algunas áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales exponiendo en cada caso las razones para la estructuración de unos perfiles adicionales; petición validada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y tramitada de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, de presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que teniendo en cuenta la justificación presentada por las áreas, además de la necesidad de realizar movimientos internos del personal, se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 25 de junio y el 01 de julio de 2020.

Que se sometió a consideración de ese grupo técnico, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales, en relación con los siguientes cargos:

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-13 del Despacho del Ministro asignado al Despacho del Viceministro General, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, dado que se requiere que este cargo atienda dentro de la misma área actividades con enfoque jurídico. Solicitud remitida por el Doctor Juan Alberto Londoño Martínez, Viceministro General, mediante correo electrónico enviado el 17 de junio de 2020.



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. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-20 del Grupo de Contratación Directa de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, por cuanto este cargo fue asignado para prestar sus servicios en la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social para apoyar al área en temas propios de la misma y en los procesos contractuales que adelante. Solicitud realizada por la Doctora María Virginia Jordan Quintero, Directora General de Regulación Económica de la Seguridad Social, mediante correo electrónico enviado el 10 de marzo de 2020.

Que la adición de los perfiles mencionados al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, en sesión instalada de manera virtual el jueves 25 de junio de 2020 a las 05:44 p.m. y cerrada el miércoles 01 de julio de 2020 a las 08:44 a.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.

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 1020-13 del Despacho del Ministro asignado al Despacho del Viceministro General y Profesional Especializado 2028-20 del Grupo de Contratación Directa de la Dirección Administrativa asignado a la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, contenidos en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en las páginas 254 y 1113, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los perfiles adicionales 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

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico y al área en el desarrollo, manejo, gestión, implementación y seguimiento de los proyectos emprendidos con un enfoque jurídico, conforme a las funciones propias del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la gestión de las minutas de contratos y convenios que sean necesarios en la planeación del sector administrativo de Hacienda y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar jurídicamente sobre la viabilidad de los proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Asistir en representación del superior jerárquico a las actividades y reuniones previamente delegadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Asesorar en la preparación y tramitación de los actos administrativos de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
5. Brindar asesoría técnica y jurídica al área en coordinación con la Oficina de Enlace con el Congreso de la República con respecto a las iniciativas normativas que lidere el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. 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.
7. Evaluar la viabilidad jurídica de los documentos técnicos que presenten los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la situación económica del país o proyectos especiales, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de 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”

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. Administración Pública.
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
3. Capacidad de análisis jurídico y redacción de leyes, decretos y demás actos administrativos.
4. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
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.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	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: 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.	Cuarenta y seis (46) 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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en temas jurídicos relacionados con los trámites y procedimientos adelantados en la Dirección en materia del Sistema General de Seguridad Social Integral y los procesos de contratación estatal que adelante el área, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver consultas y derechos de petición relacionados con el Sistema General de Seguridad Social Integral, promoviendo que los distintos actores del Sistema den correcta aplicación a la normativa vigente.
2. Orientar y realizar la evaluación del impacto de los proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones que se presenten a consideración de la dependencia, que regulen el comportamiento del Sistema General de Seguridad Social, conforme a la normatividad vigente.
3. Revisar las sentencias y demás jurisprudencia emitida por las diferentes instancias judiciales relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social, conforme a los lineamientos impartidos.
4. Realizar el seguimiento del Plan Anual de Adquisición de la Dirección, atendiendo los requerimientos de operación de la misma.
5. Estudiar desde el punto de vista jurídico, la viabilidad y la conveniencia de las contrataciones que sean requeridas por la Dirección, conforme a la normativa vigente.
6. Realizar la ejecución, seguimiento y control de los procedimientos contractuales desarrollados por la Dirección, dando cumplimiento a la normatividad existente y aplicada en esta materia.
7. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, conforme a los lineamientos impartidos.
8. Brindar soporte profesional en los procesos de liquidaciones y/o autos de archivo que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales, conforme a 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”

9. Reportar la información de los procesos de selección en el sistema dispuesto para tal fin, cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, adoptados a nivel interno y por el Gobierno Nacional, en materia de contratación pública.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases en normatividad del Sistema General de Seguridad Social Integral.
2. Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia contractual administrativa.
3. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
4. Manejo básico de 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b> 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: 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.	Treinta y un (31) 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”

**ARTÍCULO 2.** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

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

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

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

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

*El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:*

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

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

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

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



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

(...)

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

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

**Parágrafo 5.** En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión”.

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

**“ARTÍCULO 2.2.2.5.2 Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente 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 3.** El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, 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**

Dada en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**

Aprobó: Fernando Carvajal

Revisó: Sandra Ulloa

Elaboró: Mayra Galeano

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano