



## RESOLUCIÓN

( )

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

### 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 el Decreto No. 989 del 09 de julio de 2020, adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que los artículos 2.2.21.8.2 y 2.2.21.8.4 del citado Decreto, establecieron las competencias y los requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con base en las cuales se deberá actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente a ese empleo, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario a la publicación del Decreto, en cumplimiento de lo dispuesto el artículo 2.2.21.8.7 ibídem.

Que por otra parte, el artículo 196 de la Ley 1955 del 2019, señalo que para superar las barreras de empleabilidad, se dará prioridad a la vinculación de los jóvenes entre 18 y 28 años egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado, estableciendo en su parágrafo 1° que las entidades públicas deben adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales, para permitir el nombramiento de tales jóvenes graduados que no tengan experiencia o para determinar las equivalencias que corresponda.

Que en razón de lo anterior, es necesario precisar las equivalencias que se tendrán en cuenta en los cargos de carrera administrativa del nivel técnico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015.

Que en virtud de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de precisar en el manual del cargo de Jefe de Oficina 0137-20 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en la página 43, los requisitos y competencias señalados en los artículos 2.2.21.8.2 y 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 del 2015 adicionados por el artículo 1° del Decreto 989 del 09 de julio del 2020, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.



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

El manual modificado quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el proceso de evaluación independiente, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Único de Gestión de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.</li><li>3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li><li>4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>5. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.</li><li>6. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.</li><li>7. Liderar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno.</li><li>8. Asignar a los funcionarios de la Oficina las actividades del Plan Anual de Auditorías, de acuerdo con su nivel jerárquico y la complejidad de los temas.</li><li>9. Liderar la realización de auditorías a los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li><li>10. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.</li><li>11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar que los diferentes procesos cumplan con las políticas establecidas para la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Entidad.</li><li>12. Acompañar a la Entidad en la elaboración del Plan de Mejoramiento resultante de las auditorías de la Contraloría General de la República, liderando el</li></ol>	



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

<p>seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Asistir a comités y reuniones institucionales, acorde a los lineamientos impartidos.</li><li>14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Institucional y Sectorial, velando por que se cumplan las normas vigentes en la materia y los compromisos adquiridos en las reuniones.</li><li>15. Asistir a los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las directrices institucionales.</li><li>16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.</li><li>17. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>18. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>19. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li><li>20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li><li>21. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li><li>2. Normas sobre control interno.</li><li>3. Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacionales (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras).</li><li>4. Componentes y elementos del Sistema de Control Interno Nacional e Institucional.</li><li>5. Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento.</li><li>6. Técnicas de auditoría.</li><li>7. Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad.</li><li>8. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</li></ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>Específicas</b>
<p>Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa. Adaptación al cambio. Planeación. Comunicación efectiva *Artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020.</p>



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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
No aplican equivalencias.	
*Artículo 2.2.21.8.4 Decreto 989 del 2020	

**ARTÍCULO 2°.** El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará al funcionario correspondiente 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 3°.** Señalar las equivalencias que se podrán aplicar para los cargos del nivel técnico de carrera administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015, así:

1. Un (1) año de educación superior equivale a un (1) año de experiencia relacionada.
2. Un (1) título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al exigido para el cargo, por tres (3) años de experiencia relacionada.
3. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria de 1500 a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a dos (2) años de experiencia relacionada.
4. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria superior a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a tres (3) años de experiencia relacionada.



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

**ARTICULO 4°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

Ministro de Hacienda y Crédito Publico

**ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA**

Aprobó: Dra. Ana María Moreno / Dr. Fernando Antonio Carvajal

Revisó: Dr. Carlos Leonardo Cano

Elaboró: Sandra Ulloa / Mayra Galeano

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano