



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 un perfil adicional respecto a dos manuales y la modificación de un perfil adicional que se había elaborado anteriormente, en relación con otro manual; 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 correspondientes.

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 03 y el 07 de septiembre de 2020.

Que se sometió a consideración del citado Grupo Técnico de Apoyo, las siguientes solicitudes:

1. Estructurar perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Grupo de Administración de la Sobretasas de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial de la Dirección General de Apoyo Fiscal, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, dado que este cargo va a ser asignado al Grupo de Apoyo de la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial de la misma Dirección.

Se requiere fortalecer el área para atender las funciones señaladas en el artículo 4 del Decreto 412 de 2018 relacionadas con la expedición y actualización del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas - CCPET, así como para brindar asistencia técnica permanente para las entidades territoriales y sus descentralizadas en el mismo tema.



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*”

Solicitud remitida por la Doctora Ana Lucía Villa Arcila, Directora General de Apoyo Fiscal, mediante correo electrónico enviado el 28 de agosto de 2020.

2. Modificar el perfil adicional que se había construido anteriormente, al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro Técnico asignado a la Dirección General de Participaciones Estatales, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020.

Se requiere apoyar temas de Banca de Inversión, los procesos de recomposición del portafolio, capitalización de empresas, procesos de enajenación, la revisión de los resultados de las valoraciones y elaboración de documentos relacionados con los procesos de recomposición de portafolio, con el fin de cumplir las funciones asignadas a la Dirección General de Participaciones Estatales- DGPE, en el Decreto 2384 de 2015 y en atención a la expedición del Documento CONPES 3927 “*Estrategia de Gestión de Empresas y Participaciones Accionarias de la Nación*” (EGE).

Solicitud realizada por la Doctora Adriana Mazuera Child, Directora General de Participaciones Estatales, mediante correo electrónico enviado el 13 de agosto de 2020.

3. Elaborar perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-16 del Grupo de Apoyo de la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial de la Dirección General de Apoyo Fiscal, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, por cuanto este cargo va a ser asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Administración de las Sobretasas de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial de la misma Dirección.

Se necesita un profesional con perfil de administrador y experiencia en la gestión tributaria de impuestos nacionales acorde con el estatuto tributario nacional, por cuanto éste es el único impuesto de carácter nacional que no es administrado por la DIAN sino por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Solicitud realizada por la Doctora Ana Lucía Villa Arcila, Directora General de Apoyo Fiscal, mediante correo electrónico enviado el 28 de agosto de 2020.

Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, 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 03 de septiembre de 2020 a las 09:28 a.m. y cerrada el lunes 07 de septiembre de 2020 a las 07:46 a.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.



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 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 relacionados a continuación, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución:

Asesor 1020-10 del Grupo de Administración de las Sobretasas de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial de la Dirección General de Apoyo Fiscal que será asignado a la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Territorial en el Grupo de Apoyo, de la misma Dirección, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, página 412.

Profesional Especializado 2028-16 del Grupo de Apoyo de la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial de la Dirección General de Apoyo Fiscal, que será asignado al Grupo de Administración de las Sobretasas de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial de la misma Dirección, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, página 1224.

Los perfiles adicionales quedarán así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos: | Treinta y siete (37) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL - SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL SANEAMIENTO FISCAL TERRITORIAL - GRUPO DE APOYO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar la definición e implementación de estrategias del proceso de descentralización en las Entidades Territoriales, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |



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”

1. Asesorar la elaboración de los estudios sobre el estado de las finanzas, ajustados a la definición de política fiscal por parte del Gobierno Nacional y aplicando estándares internacionales en la consolidación de estadísticas de finanzas públicas a nivel territorial.
2. Asesorar el diseño de instrumentos y propuestas metodológicas de asesoría y asistencia técnica orientadas a lograr el saneamiento fiscal y el fortalecimiento institucional de las entidades territoriales, ajustados a la aplicación de las normas vigentes y los estándares internacionales.
3. Asesorar el seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero y/o acuerdos de reestructuración de pasivos emprendidos por las entidades territoriales, en los comités fiduciarios y/o comités de seguimiento y evaluación que le sean asignados, en el marco de las normas legales vigentes.
4. Asesorar la asistencia técnica a las Entidades Territoriales en materia financiera, presupuestal, tributaria, de tesorería, contabilidad, deuda pública, marco fiscal de mediano plazo para entidades territoriales y en los procesos de reestructuración de pasivos que adelanten las Entidades Territoriales, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Asesorar a la alta Dirección sobre el impacto de normas y/o proyectos normativos relacionados con la descentralización fiscal y los posibles efectos sobre las finanzas nacionales y territoriales, con cálculos, análisis y proyectos de concepto, ajustados a las políticas de sostenibilidad fiscal.
6. Realizar los análisis requeridos en la expedición de conformidades de endeudamiento de entidades territoriales, con cálculos, análisis y proyectos de concepto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Gestionar los ciclos de capacitación en temas financieros, presupuestales y de administración financiera territorial, aprobados por la alta Dirección, acorde con las disposiciones legales vigentes.
8. Asesorar la formulación, expedición, implementación y actualización del Catálogo de Clasificación Presupuestal para las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET, o el que haga sus veces y/o el que lo complementa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Gestionar el servicio de asistencia técnica, capacitación, apoyo en la implementación, aclaración de conceptos y aplicación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET en las entidades territoriales y sus descentralizadas, de acuerdo con las normas vigentes y con estándares internacionales.
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. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento del proceso de descentralización.



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"

3. Normas (Leyes, decretos, resoluciones) que regulan los procesos y procedimientos de presupuesto, tesorería, rentas, contabilidad, endeudamiento y demás temas a nivel territorial; aplicación de competencias y funciones departamentales, distritales y municipales.
4. Conocimiento sobre las normas de disciplina fiscal territorial, determinación de ingresos corrientes de libre destinación y límites a los gastos de funcionamiento, medición de la capacidad de pago, reestructuración de pasivos, saneamiento fiscal, marco fiscal de mediano plazo para Entidades Territoriales, formulación de metodologías o guías para la evaluación integral de las finanzas públicas territoriales.
5. Conocimientos sobre diseño, formulación, adopción, ejecución y actualización de ayudas pedagógicas, herramientas informáticas y requerimientos de usuarios en sistemas de información presupuestal y de consolidación de datos de Entidades Territoriales, y en parametrización, administración y reportes de información a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), relacionado con el Formulario Único Territorial.
6. Conceptualización sobre aspectos presupuestales, financieros y gestión pública, que aplican a entidades territoriales.

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 o Administración. 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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 16 |
| 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 APOYO FISCAL - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TERRITORIAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS SOBRETASAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las sobretasas nacionales a la gasolina y al ACPM, aplicando para ello en todas sus etapas, los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y en las leyes particulares que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las declaraciones de sobretasa al ACPM con el fin de ordenar el giro de los recursos que correspondan a las Entidades Territoriales y al INVIAS por su participación en este impuesto, en el marco de las normas legales vigentes.
2. Consolidar las declaraciones de sobretasa nacional a la gasolina presentadas por los contribuyentes, determinando el valor que debe ser aplicado por la Nación como sobretasa nacional a la gasolina.
3. Gestionar las labores de fiscalización, liquidación, cobro y solución de recursos, de la sobretasa nacional a la gasolina y la sobretasa nacional al ACPM, acorde con los términos y los procedimientos definidos en el Estatuto Tributario Nacional.
4. Aprobar o rechazar las solicitudes de devolución del impuesto que presentan los responsables de la sobretasa a la gasolina y al ACPM, respetando los términos y los procedimientos definidos en el Estatuto Tributario Nacional.
5. Diseñar programas de fiscalización para los responsables de la sobretasa nacional a la gasolina y la sobretasa nacional al ACPM, adelantando todas las actuaciones requeridas para el recaudo del tributo, conforme a las normas legales vigentes.
6. Consolidar la información nacional de venta de combustibles, con fundamento en los reportes presentados por los contribuyentes encaminados a generar estadísticas nacionales disponibles a los ciudadanos y a las entidades interesadas, conforme a los procedimientos establecidos.
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



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>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Procedimiento tributario y régimen sancionatorio, establecido en el Estatuto Tributario Nacional.</p> <p>3. Normas (Leyes, decretos, resoluciones) que regulan la sobretasa a la gasolina y al ACPM, y los demás impuestos departamentales, distritales y municipales, así como las finanzas públicas territoriales.</p> <p>4. Conceptos emitidos por la Dirección General de Apoyo Fiscal acerca del procedimiento tributario, el régimen sancionatorio, los impuestos y las finanzas públicas territoriales.</p> <p>5. Manejo de herramientas de ofimática Word y Excel.</p> <p>6. Conocimientos de la aplicación de administración de las sobretasas nacionales a la gasolina y al ACPM -ASGA.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por nivel jerárquico |
| <p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> | <p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> |
| | Si tiene personal a cargo |
| | <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: 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>Diecinueve (19) 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”

ARTÍCULO 2°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de modificar el perfil adicional del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro Técnico, estructurado con anterioridad, cargo asignado a la Dirección General de Participaciones Estatales contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en la página 550; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El perfil adicional modificado quedará así:

| 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 siete (37) |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro Técnico |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al superior inmediato en las actividades de monitoreo de la situación de cada una de las empresas con participación de la Nación, en el diseño y ejecución de las políticas para la aplicación de principios de buen gobierno, procesos de optimización del portafolio de empresas estatales, así como en el establecimiento de metodologías para el análisis de su desempeño, eficiencia, productividad, y generación de valor, según los lineamientos establecidos para la empresa. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Registrar la información y datos de los análisis y el monitoreo a las empresas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Asesorar en el diseño y comunicación de la estrategia de propiedad para cada empresa, sus objetivos y metas, y su plan de mejoramiento, teniendo en cuenta los resultados del análisis organizacional y de factibilidad, así como los objetivos propuestos y las políticas.3. Promover buenas prácticas de gobierno corporativo dentro de las empresas con participación de la Nación, teniendo en cuenta los objetivos y metodologías de la generación de valor en los mercados y en el patrimonio.4. Implementar metodologías de evaluación regular de las empresas teniendo en cuenta los indicadores y mediciones de productividad, eficiencia, calidad de productos y servicios, cultura organizacional, desempeño individual y colectivo, buen gobierno y servicio al cliente o usuario. | |



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"

5. Implementar los lineamientos en los procesos de vinculación y de participación de capital privado, de enajenaciones, democratizaciones, capitalizaciones, descapitalizaciones, liquidaciones, fusiones, escisiones, entre otros, de las empresas con participación de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de generación de valor para la Nación.
6. Monitorear la implementación de la política en las empresas con participación de la Nación, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.
7. Gestionar la supervisión y evaluación de la gestión de los miembros de junta directiva, utilizando metodologías definidas para ello y nutriendo la toma de decisiones del Ministerio sobre la selección y remoción de los miembros de junta.
8. Comunicar los resultados de los análisis a los directivos de cada empresa y al director técnico, así como el plan de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos en el manual operativo.
9. Elaborar periódicamente un informe de análisis sobre la situación de las empresas con participación de la Nación, teniendo en cuenta los resultados de cada uno de los análisis y los objetivos de mediano y largo plazo.
10. Monitorear la evolución de la implementación del plan de mejoramiento en la operación, de acuerdo con los objetivos propuestos y sus indicadores.
11. Elaborar informes de cada empresa sobre su situación actual, su desempeño y la implementación del plan de propiedad definido, cuando se requiera, de acuerdo con los cronogramas y los objetivos propuestos.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. 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.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. 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 en temas de valoración, evaluación de proyectos, gestión y/o evaluación de empresas.
2. Conocimiento del sector de hidrocarburos y/o eléctrico y/o financiero.
3. Habilidad cuantitativa y en manejo de tecnologías de la información.
4. Manejo de Excel, Word y PowerPoint.

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. |



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: Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o 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. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

ARTÍCULO 3°. 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.*



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 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 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”.*



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 4. 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 5. 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

Elaboró: Mayra Galeano/ Sandra Ulloa

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano