



## RESOLUCIÓN

( )

*“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza 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 1815 del 31 de diciembre de 2020 se crearon en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, diversos cargos adscritos a los Despachos del Ministro, del Viceministro General, del Viceministro Técnico y de la Planta Global, así:

No. de Cargos	Dependencia y Empleo	Código	Grado
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>			
1 (Uno)	Asesor	1020	16
4 (Cuatro)	Asesor	1020	10
2 (Dos)	Asesor	1020	08
7 (Siete)	Asesor	1020	07
5 (Cinco)	Asesor	1020	05
1 (Uno)	Asesor	1020	03
1 (Uno)	Asesor	1020	02
1 (Uno)	Asesor	1020	01
<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>			
1 (Uno)	Asesor	1020	16
2 (Dos)	Asesor	1020	13
2 (Dos)	Asesor	1020	08
2 (Dos)	Asesor	1020	07
4 (Cuatro)	Asesor	1020	05
1 (Uno)	Asesor	1020	02
<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO</b>			
1 (Uno)	Asesor	1020	13
1 (Uno)	Asesor	1020	03
1 (Uno)	Asesor	1020	01
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	23
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	21
1 (Uno)	Profesional de Gestión Institucional	2165	21
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	20
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	19
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	18



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	16
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	15
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	14
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	08
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	06
4 (Cuatro)	Profesional Universitario	2044	01
4 (Cuatro)	Técnico Operativo	3132	17
1 (Uno)	Técnico Operativo	3132	14

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la entidad, algunas áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales exponiendo en cada caso las razones para la estructuración de unos perfiles adicionales y para la modificación de otros; petición validada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en relación con los siguientes cargos:

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, dado que por necesidades del servicio este cargo fue asignado a la Oficina Asesora de Jurídica. Solicitud remitida por la Doctora Ángela Patricia Parra Carrascal, Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, mediante correo electrónico enviado el 11 de noviembre de 2020.
2. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado a la Oficina Asesora de Jurídica, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, teniendo en cuenta que este cargo va a ser asignado a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-03 del Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, dado que por necesidades del servicio este cargo fue asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa. Solicitud realizada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano.
4. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-02 del Grupo de Financiamiento Otras Entidades de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, dado que se requiere una mayor especialización de las funciones del cargo y de los requisitos de formación académica con carreras afines a la Economía en razón a que debe estudiar en profundidad las condiciones financieras de las operaciones de crédito público



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

interno, externo y sus asimiladas, con el fin de compararla con las curvas de rendimiento Nación, swap y los cero cupones, en cumplimiento a la normativa vigente. Solicitud remitida por el Doctor César Augusto Arias Hernández, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante Memorando No. 3-2020-016935 del 04 de noviembre de 2020.

5. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-18 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, teniendo en cuenta que este cargo va a ser distribuido a la Dirección de Tecnología.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, señala que la adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se realizará por parte del jefe del organismo. En virtud de ello, procede realizar la adopción de los manuales de funciones de los cargos creados y de los perfiles adicionales y perfiles modificados de los manuales de funciones de los cargos de la planta de personal relacionados anteriormente.

Por tanto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.-** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados mediante el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020, adscritos al Despacho del Ministro, del Viceministro Técnico, del Viceministro General y de la Planta Global, 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.

Los manuales son los siguientes:



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

## 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>	16
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)
<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 en la elaboración y/o revisión de actos administrativos, así como en las respuestas a solicitudes de conceptos, consultas e informes para la adecuada toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente, las políticas públicas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato y a las diferentes dependencias de la Secretaría General en la elaboración y/o revisión de actos administrativos, conceptos, consultas, informes, circulares, respuestas a organismos de control y demás documentación que deba suscribir el Secretario General y el Ministro, de acuerdo con las políticas públicas y los procedimientos institucionales vigentes.
2. Revisar jurídicamente los proyectos de acto administrativo de carácter general que deba suscribir el Ministro, inherentes a la ejecución de la política presupuestal y fiscal de competencia de la Entidad, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable a la materia.
3. Revisar los actos administrativos que debe suscribir el Ministro relacionados con el Sector Administrativo de la Función Pública, verificando la viabilidad presupuestal y el cumplimiento de la regulación aplicable para su expedición.
4. Apoyar la revisión de contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas o cualquier otro documento para la firma del Secretario General o del Ministro, de conformidad con los requerimientos de Ley.
5. Gestionar la información de los aplicativos establecidos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para el trámite de comisiones al exterior del país y la aprobación de campañas publicitarias de las entidades del Sector, de acuerdo con las Directivas Presidenciales y demás lineamientos establecidos para el efecto en la normativa vigente.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

6. Revisar la documentación correspondiente a los proyectos de modificación de estructura y planta de personal de las entidades del sector administrativo para someterlo a aprobación de las instancias correspondientes, conforme a la normativa vigente.
7. Apoyar la elaboración de lineamientos sectoriales encaminados a la implementación y adecuada articulación de la política de mejora normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
8. Apoyar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica que le sea solicitada en desarrollo del proceso de expedición normativa y la emisión de conceptos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado, salvaguardando los intereses de la Entidad.
10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
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. Derecho administrativo, constitucional, público y presupuestal.
2. Técnicas de redacción jurídica.
3. Conocimientos en contratación estatal y proceso de ejecución del presupuesto.
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.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	16
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la planeación, coordinación, organización y desarrollo de los planes, programas, actividades y tareas relacionados con sus funciones, asumiendo la dirección de los mismos cuando éstos le sean delegados, así como en la gestión y revisión de todos los trámites de carácter administrativo que se requieran para la logística y funcionamiento del Despacho, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior jerárquico en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas propios del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
2. Gestionar los trámites administrativos relacionados con las funciones de su superior jerárquico y las que le sean delegadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos para la firma del Viceministro, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Absolver consultas en los asuntos encomendados, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos de la Entidad.
5. Asistir en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a los temas tratados.
6. Celebrar las reuniones a que haya lugar, dando cumplimiento a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por su superior jerárquico.
7. Revisar los informes, presentaciones y discursos requeridos, garantizando que éstos cumplan las exigencias establecidas para el efecto.
8. Elaborar la agenda de su superior jerárquico, organizando las invitaciones y reuniones de éste, conforme a los lineamientos definidos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

- 9. Seleccionar los asuntos que deban ser conocidos en forma directa por su superior jerárquico, determinando los procedimientos a seguir conforme a los lineamientos impartidos.
- 10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
- 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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
- 3. Diseño de políticas públicas.
- 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.
	<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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración o Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración o Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico

### II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la administración financiera de los recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas con el área, velando por el cumplimiento de las normas legales y por el eficiente desempeño de las funciones misionales y de gestión, e impartiendo las instrucciones que sean necesarias.
2. Participar desde el punto de vista conceptual y en el marco de su competencia, en las discusiones técnicas y reuniones de trabajo que se realicen al interior del Ministerio o con otras instituciones en relación con el pasivo pensional territorial, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Prestar asesoría y acompañamiento en la atención a las visitas efectuadas por la Contraloría General de la República -CGR-, haciendo seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Asesorar en los proyectos de Ley y normas reglamentarias que se sometan a su consideración, participando en la elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos y reglamentación interna en materia de obligaciones pensionales de las entidades territoriales y del modelo de administración financiera, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.
5. Realizar asesoría, revisión y seguimiento a las respuestas de los requerimientos, derechos de petición y consultas de las entidades del sector público o privado, personas naturales, entes de control o despachos judiciales, de conformidad con la reglamentación vigente.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

6. Realizar seguimiento al recaudo junto con los correspondientes estudios orientados a obtener la información necesaria en las modificaciones de los porcentajes de aportes al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET que soliciten las Entidades Territoriales, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
7. Realizar revisión y seguimiento periódico a los trámites de retiros de recursos, niveles de cobertura y de acumulación de cartera del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos para cada sector y el saldo en cuenta de la respectiva Entidad Territorial.
8. Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de gestión administrativa y contractual, que en el marco de su competencia se adelanten en el área, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.
9. Revisar informes de la gestión periódica de los patrimonios autónomos que administran recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET y de su correspondiente auditoría, en los términos establecidos por la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.
10. Proponer a la Dirección los cambios que deban efectuarse al sistema de información del FONPET y demás herramientas tecnológicas disponibles, cumpliendo con las normas vigentes y los procedimientos existentes.
11. Participar en la distribución y determinación de las entidades beneficiarias de los recursos que la Nación aporta al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET y demás transferencias ordenadas por la Ley, conforme a los procedimientos establecidos.
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. Riesgo financiero.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.
3. Conocimientos básicos sobre el marco normativo, disposiciones legales y reglamentación vigente del FONPET.
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF.
5. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio.	Confiability técnica.
Aprendizaje continuo.	Conocimiento del entorno.
Compromiso con la organización.	Construcción de relaciones.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en el desarrollo de las funciones propias del Despacho, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación del sector administrativo de Hacienda y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de los proyectos emprendidos por el Despacho, 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 Despacho, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.
5. Prestar asesoría técnica al área, en coordinación con la Oficina de Enlace con el Congreso de la República, en relación con 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. Prestar asesoría técnica en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación de asuntos 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>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.</p> <p>10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Administración pública.</p> <p>2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.</p> <p>3. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la consolidación, validación y seguimiento de las variables que componen el sistema del flujo de caja de la Nación y de los demás recursos administrados por el área, así como en el planteamiento, organización y coordinación de los flujos y de las decisiones de inversión de los recursos, de conformidad con la normativa vigente y las políticas establecidas.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos que contienen la información requerida para la elaboración del flujo de caja de la Nación y de los recursos administrados por el área, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la gestión y consolidación de la información relacionada con las metas anuales de ingresos, pagos, operaciones financieras y demás insumos necesarios en la elaboración, seguimiento y ajuste del flujo de caja de la Nación y de los recursos administrados por el área, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
3. Proyectar el reporte de fuentes y usos de caja, con base en la información del flujo de caja de la Nación y de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Asesorar en la implementación de modelos que permitan la optimización de los recursos administrados por el área, conforme a las necesidades de los mismos y los lineamientos establecidos.
5. Presentar los informes requeridos por las diferentes áreas al interior del Ministerio, entidades gubernamentales y entes de control relacionados con las funciones propias del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar el flujo de caja del Sistema General de Regalías, conforme a los recursos reportados como recaudados y ejecutados en cumplimiento de la normativa vigente.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

7. Generar los reportes de disponibilidad requeridos para la gestión de liquidez del Sistema General de Regalías, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Asesorar en la toma de decisiones sobre la administración de los recursos administrados por el área, mediante el análisis y presentación de documentos a las instancias pertinentes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Asesorar en la realización de informes de estado y control de los recursos administrados por el área para las instancias que lo requieran, conforme a la normativa vigente y los términos definidos.
10. Asesorar en el seguimiento de los recursos administrados por el área, teniendo en cuenta la normativa vigente.
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 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. Sistema Presupuestal Colombiano.
2. Conocimiento en finanzas públicas y de operaciones de tesorería.
3. Manejo y administración de las distintas transacciones y controles de la base de datos utilizada en la elaboración del flujo de caja de la Nación y de los recursos administrados por el área.
4. Manejo de Excel y herramientas de ofimática.
5. Uso de herramientas estadísticas y financieras.
6. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.

#### 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa 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.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	10
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<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 en el proceso de liquidación de la Tarifa de Control Fiscal, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear para cada vigencia las actividades necesarias en la liquidación de la Tarifa de Control Fiscal, en el marco de la normatividad vigente.
2. Gestionar la solicitud a la Contraloría General de la República de la resolución de sectorización de los organismos y entidades fiscalizadas y de los que son responsables directos del pago de la Tarifa de Control Fiscal para la vigencia fiscal a liquidar, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Solicitar a la Contraloría General de la República -CGR la información reportada por los organismos y entidades sujetas a la Tarifa de Control Fiscal en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e informes –SIRECI, en cumplimiento de las políticas establecidas.
4. Recopilar los presupuestos de las entidades sujetos de Tarifa de Control Fiscal que no hacen parte del Presupuesto General de la Nación ni de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Validar la información contenida en la base utilizada para determinar la Tarifa de Control Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asesorar la elaboración y estructuración del acto administrativo por el cual se liquida la Tarifa de Control Fiscal, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Gestionar la correspondencia generada en el buzón de Tarifa Fiscal, acorde a los lineamientos impartidos.
8. Proyectar las respuestas a solicitudes presentadas y a los recursos interpuestos por los organismos y entidades sujetas a la Tarifa de Control Fiscal, según la competencia asignada y de acuerdo con la normatividad vigente.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

9. Elaborar informes para el análisis y la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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. Estatuto orgánico del presupuesto y normas complementarias.
2. Disposiciones generales de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo avanzado 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.	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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o Contaduría Pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	10
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<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 en la formulación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen la generación razonable de los estados y reportes contables de la entidad Contable Pública Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el seguimiento y actualización permanente del manual de políticas contables y de la documentación contable de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación -CGN, en convergencia con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.
2. Proyectar los conceptos, certificaciones y respuestas a solicitudes enviadas por las dependencias para la adecuada aplicación del Manual de Políticas Contables de la Entidad, en el marco de la convergencia a normas internacionales.
3. Proponer mejoras tendientes a hacer más eficiente el proceso contable, de conformidad con lo establecido en el nuevo marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación -CGN, en convergencia con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NICSP.
4. Participar en la preparación, publicación y presentación mensual y anual de la información contable del Ministerio a la Contaduría General de la Nación -CGN, Contraloría General de la República -CGR, Comisión Legal de Cuentas, y demás usuarios de la información, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proyectar las consultas y solicitudes a la Contaduría General de la Nación -CGN, Contraloría General de la República -CGR y demás entidades o dependencias internas, que se requieran para aclarar las dudas de tipo contable que se presenten en el proceso de revisión y/o preparación de la información contable, de conformidad con las normas establecidas.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

6. Apoyar la preparación de los informes financieros y contables solicitados por el superior inmediato y por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, en los términos establecidos.
7. Asesorar la atención de requerimientos de información y observaciones que efectúe la Contraloría General de la República -CGR, en el marco de los procesos de auditoría que adelantan a la información del Ministerio.
8. Participar en el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República -CGR y la Oficina de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de los procesos de auditoría que adelantan a la información del Ministerio.
9. Participar en el análisis de actividades y presentación de propuestas tendientes a mejorar el proceso APO.3 Apoyo a la Gestión Financiera, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Efectuar la actualización de la documentación y seguimiento a las prácticas de gestión del proceso APO.3 Apoyo a la Gestión Financiera, de conformidad con los lineamientos 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. Régimen de Contabilidad Pública -RCP.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
3. Conocimientos básicos de contratación pública.
4. Conocimientos en tributaria.
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.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	10
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<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 en los temas relacionados con la administración de personal de los servidores públicos cuando sean de su competencia, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asesorar las diferentes actividades de competencia del área, garantizando la gestión en cuanto a vacantes, procesos de vinculación, sistemas informáticos de la Administración Pública, distribución y ubicación de cargos, manuales de funciones de los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas, las políticas y los procedimientos vigentes.
3. Asesorar en la implementación de políticas, estándares, metodologías, planes de acción y acciones de mejora del área, ajustándose a las mejores prácticas del sistema de gestión de la Entidad.
4. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción, generando los reportes de planta y los listados de derecho preferencial cuando sean requeridos.
5. Gestionar la elaboración del Plan Anual de Vacantes, de conformidad con los parámetros y metodología establecida para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Asesorar en la legalización de situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Asesorar en la planeación y liquidación de la nómina a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, y en el sistema de descuentos



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

- de carácter legal, judicial y voluntario, acorde con la normativa vigente en la materia.
8. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
  9. Asesorar en la selección del talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
  10. Revisar los actos administrativos de novedades de personal, conforme a las normas vigentes.
  11. Realizar seguimiento para que el Registro de Carrera de los funcionarios se encuentre actualizado, reportando periódicamente las novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, de acuerdo con la normativa vigente.
  12. Efectuar seguimiento a los actos administrativos y comunicaciones oficiales relacionadas con comisiones de servicio al interior y al exterior del país, y al contrato de pasajes, de acuerdo con la normativa vigente.
  13. Asesorar en la toma de decisiones relacionada con la viabilidad técnica y administrativa de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
  14. Brindar asesoría en la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluación, relacionados con los proyectos del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
  15. Absolver consultas en los temas de su competencia, conforme a las normas, las políticas y los procedimientos vigentes.
  16. Administrar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
  17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
  18. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
  19. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
  20. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
  21. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
  22. 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.
  23. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
  24. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
  25. 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. Normatividad relacionada con las situaciones administrativo-laborales del servidor público.
2. Normatividad relacionada con la gestión del talento humano.
3. Normas sobre gestión de calidad.
4. Herramientas de ofimática.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en los aspectos relacionados con el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li><li>2. Asesorar en el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.</li><li>3. Asesorar en la implementación del programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.</li><li>4. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>5. Asesorar en la puesta en funcionamiento del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li><li>6. Asesorar las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.</li><li>7. Asesorar en el desarrollo de la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.</li><li>8. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.</li><li>9. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.</li></ol>	



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

10. Revisar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
12. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
13. Asesorar en el establecimiento de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
14. Asesorar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
15. Prestar asistencia técnica en la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
16. Prestar asistencia técnica en la administración de la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
17. Asesorar los análisis técnicos, económicos y propuestas de mercado para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los temas de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Asesorar en la toma de decisiones relacionada con la viabilidad técnica y administrativa de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
19. Brindar asesoría en la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluación, relacionados con los proyectos del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
20. Absolver consultas en los temas de su competencia, conforme a las normas, las políticas y los procedimientos vigentes.
21. Administrar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
22. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
24. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
25. 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.
26. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
27. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
28. 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. Normatividad relacionada con la gestión del talento humano.
2. Reglamentación en temas de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
3. Bases en contratación pública.
4. Herramientas de ofimática.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Administración o Ingeniería Industrial 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.  Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	08
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<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 en el proceso de liquidación de la Tarifa de Control Fiscal, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear para cada vigencia las actividades necesarias en la liquidación de la Tarifa de Control Fiscal, en el marco de la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Recopilar información de los organismos y entidades fiscalizadas y de los que son responsables directos del pago de la Tarifa de Control Fiscal, de acuerdo con las resoluciones de sectorización suministradas por la Contraloría General de la República -CGR.
3. Elaborar la base de datos para la liquidación de la Tarifa de Control Fiscal con la información sobre apropiación inicial de la Ley anual del Presupuesto General de la Nación, la Resolución del Consejo Nacional de Política Fiscal CONFIS sobre el presupuesto aprobado a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, la información suministrada por la Contraloría General de la República -CGR y la información suministrada por las entidades, en cumplimiento a las políticas definidas.
4. Determinar si la información reportada por la Contraloría General de la República -CGR acerca de los organismos y entidades sujetas a la Tarifa de Control Fiscal se encuentra completa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Solicitar a la Contraloría General de la República -CGR las aclaraciones a que haya lugar en relación con la información reportada sobre organismos y entidades sujetas a la Tarifa de Control Fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

6. Preparar el informe de liquidación de la Tarifa de Control Fiscal para la respectiva vigencia, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Elaborar comunicaciones solicitando autorización de notificación del acto administrativo por medio electrónico y levantamiento de base de datos de quienes autorizaron, acorde con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar el registro documental por cada uno de los organismos y entidades sujetas a la Tarifa de Control Fiscal, de acuerdo con las políticas establecidas.
9. Asesorar la metodología empleada en la notificación de la Resolución por la cual se liquida la Tarifa de Control Fiscal, acorde con las políticas definidas.
10. Elaborar la comunicación de notificación del acto administrativo por medio del cual se establece la Tarifa de Control Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente
11. Realizar el seguimiento a la notificación del acto administrativo por el cual se liquida la Tarifa de Control Fiscal de la respectiva vigencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias, acorde con los procedimientos definidos.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
14. 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.
15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. 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. Estatuto orgánico del presupuesto y normas complementarias.
2. Disposiciones generales de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo avanzado 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.	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.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o Contaduría Pública.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los servicios de logística y transporte de la Entidad, garantizando una correcta ejecución de los procesos administrativos, contractuales y financieros definidos en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y propendiendo por la adecuada planeación, ejecución, control de gestión y resultados que garantiza la continuidad en la prestación de los servicios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la prestación de los servicios de logística y transporte que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o Entidades externas, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Coordinar los requerimientos y necesidades que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendientes a la prestación de servicios operativo y/o de transportes y organización de eventos necesarios en el adecuado funcionamiento de la Entidad, con base en los protocolos y los procedimientos socializados.</li><li>3. Garantizar la oportunidad y calidad de la prestación de los servicios logísticos que requieran las diferentes dependencias de la Entidad, en atención a las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Proyectar el Plan Anual de adquisiciones correspondiente al área, informando oportunamente sobre necesidades que deban ser incorporadas en el mismo, con base en la normativa relacionada.</li><li>5. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.</li><li>6. Realizar la programación de los servicios de mantenimiento del parque automotor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizando seguimiento a su ejecución, en el marco de la normativa legal y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.</li><li>7. Velar por la custodia y seguridad de los vehículos a cargo de la Entidad dentro y fuera de la sede, según los procedimientos establecidos para ello.</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

8. Adelantar los trámites pertinentes en el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, pago de facturas y demás trámites que le sean encomendados, con ocasión de los procesos y los procedimientos instituidos.
9. Adelantar técnicamente los procesos de contratación de competencia del área, con base en las leyes vigentes y el manual de contratación de la Entidad.
10. Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados a su cargo, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Entidad.
11. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Resolver consultas relacionadas con los temas de competencia del área, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
13. Participar en la elaboración de los documentos asociados al proceso contractual que garantice el aseguramiento de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. 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.
16. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. 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. Conocimientos básicos de las normas de tránsito.
2. Conocimientos básicos de normas presupuestales.
3. Conocimientos básicos de contratación estatal.
4. Conocimientos básicos en innovación de la gestión pública.
5. Normas tributarias.
6. Normatividad en seguros.
7. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
8. Manual Universal de Inventarios.
9. Gestión pública.
10. Herramientas de ofimática.
11. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.

**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.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa 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.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	08
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en los procesos de diseño e implementación de metodologías relacionadas con la administración y gestión de riesgo de mercado y de liquidez del activo de la tesorería, como también del Fondo de Ahorro y Estabilización -FAE, conforme a la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión de la administración del riesgo de mercado y de liquidez del activo de la tesorería, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas y procedimientos establecidos, relacionados con la gestión del riesgo de mercado y de liquidez, utilizando mecanismos de control, conforme a la normatividad aplicable.
3. Realizar la investigación en temas económicos, apoyando el diseño de políticas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Diseñar modelos para la cuantificación, gestión y mitigación de riesgos en las diferentes áreas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en línea con los objetivos de la misma.
5. Analizar modelos de inversión, de acuerdo con lo definido en la política de inversión del Fondo de Ahorro y Estabilización -FAE y la normatividad aplicable.
6. Realizar reportes de seguimiento del desempeño del Fondo de Ahorro y Estabilización -FAE, teniendo en cuenta las condiciones generales del mercado de capitales, conforme a las políticas establecidas.
7. Coordinar las reuniones periódicas del Grupo Financiero Asesor y el Comité de Inversiones, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas y temas administrativos contractuales requeridos para su actualización e



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<p>implementación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento en matemáticas financieras.</p> <p>2. Manejo de Excel y herramientas de office.</p> <p>3. Manejo de Bloomberg o Reuters.</p> <p>4. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Matemáticas, Estadística 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>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la administración de los procesos de giro de los recursos administrados por el área, en las actividades financieras que se deriven de la misma y en el manejo cambiario de las operaciones en moneda extranjera, en el marco de las normas vigentes y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Ministerio, a las entidades territoriales y beneficiarios, en los temas relacionados con la asignación, pago y giro de recursos del Presupuesto General de la Nación-PGN y del Sistema General de Regalías-SGR, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Asesorar en la formulación de estrategias y planes de acción, relacionados con el mejoramiento de los procesos de administración, pago y giro de los recursos efectuados desde el área, de acuerdo con las necesidades institucionales.</li><li>3. Asesorar a los funcionarios de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación -PGN, en la interpretación de las actualizaciones al régimen cambiario emitido por la Junta Directiva del Banco de la República, de acuerdo con las políticas vigentes.</li><li>4. Realizar consultas y solicitudes de numerales cambiarios al Banco de la República que permitan la correcta canalización de las operaciones en moneda extranjera realizadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>5. Coordinar la generación de los reportes cambiarios al Banco de la República y a la DIAN, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Elaborar la documentación requerida para suscribir los contratos de servicios requeridos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>cumplimiento de las funciones de consolidación, administración, asignación y giro de los recursos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Participar en la coordinación de los demás procesos, relacionados con el pago y giro de recursos que se realizan desde el área, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Elaborar los informes referentes a la asignación de recursos, pagos, giros y ajustes a los Planes de Asignación de Caja, del Presupuesto General de la Nación -PGN y del Sistema General de Regalías -SGR; al igual que la publicación de los mismos en la página Web del Ministerio; conforme a los lineamientos impartidos.</p> <p>9. Actualizar los manuales de políticas y procedimientos, y el Manual de Operaciones en Moneda Extranjera de los giros tramitados en el área, conforme a las políticas vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Asesorar la definición de requerimientos, la realización de pruebas y la solicitud de ajustes a las transacciones y funcionalidades desarrolladas en las aplicaciones Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF y Sistema Presupuestal de Giro de Regalías -SPGR, conforme a las necesidades institucionales.</p> <p>11. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en los términos establecidos.</p> <p>12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Normatividad sobre el Presupuesto General de la Nación.</p> <p>2. Administración pública y giro de recursos.</p> <p>3. Régimen cambiario colombiano.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar al superior jerárquico asistencia especializada en materia jurídica, dentro de los trámites legislativos, de control político, administrativos y judiciales -adelantados ante las Altas Cortes-, en coordinación con las dependencias del Ministerio, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las peticiones parlamentarias y cuestionarios de control político que le hagan los miembros del Congreso de la República al Ministro, velando por que la respuesta sea entregada dentro del término legal.
2. Tramitar las solicitudes de emisión de impacto fiscal remitidas por las entidades del Gobierno Nacional y por miembros del Congreso, velando por la gestión oportuna de los abogados y las áreas competentes encargadas del asunto.
3. Preparar los proyectos de respuesta a los cuestionarios parlamentarios, citaciones de control político y solicitudes de impacto fiscal en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las Entidades del Estado que se requieran, acorde con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
4. Revisar los proyectos de respuesta a los cuestionarios parlamentarios, citaciones de control político, solicitudes de impacto fiscal y demás asuntos que sean proyectados por otros abogados, conforme a la normativa vigente y los lineamientos definidos.
5. Presentar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro o las diferentes áreas del Ministerio, con respecto a la actividad legislativa, de control político y peticiones parlamentarias, consolidando la información remitida al respecto por las demás dependencias, conforme a los lineamientos definidos.
6. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de actos legislativos, leyes, decretos y demás actos que sean sometidos a su consideración, elaborando



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>los que le sean asignados y analizando su constitucionalidad, conforme a la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Preparar las respuestas a las consultas externas e internas de competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, emitiendo conceptos jurídicos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones sometidas a su consideración; velando tanto la protección del derecho de petición de los ciudadanos como por la unificación y fijación de criterios; y conceptuando sobre los temas en los que deba fijarse la posición jurídica del Ministerio.</li> <li>8. Participar en la elaboración de proyectos especiales en el área jurídica, conforme a los lineamientos impartidos.</li> <li>9. Asesorar los asuntos relativos a la defensa judicial de la cartera, conforme a las normas vigentes y la competencia del área.</li> <li>10. Gestionar la actualización de los sistemas de información que utiliza la Oficina, conforme a los procedimientos definidos.</li> <li>11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>12. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>17. 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. Derecho público.</li> <li>2. Amplio conocimiento de la normatividad constitucional y orgánica sobre el trámite legislativo.</li> <li>3. Excelente capacidad argumentativa.</li> <li>4. Excelente redacción y ortografía.</li> <li>5. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	
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.	



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar al superior jerárquico asistencia en materia jurídica en temas propios del área, especialmente en aspectos relacionados con derecho constitucional, económico, financiero y tributario tanto a nivel nacional como internacional, dentro de los trámites legislativos, administrativos y judiciales -adelantados ante las Altas Cortes- y los demás que se requieran, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la preparación de los conceptos jurídicos y actos administrativos relacionados con temas de competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, aportando elementos de juicio que garanticen la protección del derecho de petición de los ciudadanos, la solidez y unidad jurídica de las decisiones adoptadas por la Entidad.
2. Prestar asesoría en la proyección de los conceptos en asuntos jurídicos de competencia del área, dentro de los trámites legislativos, administrativos y judiciales -adelantados ante las Altas Cortes- y los demás que se requieran, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los asuntos jurídicos, unificando y fijando criterios conforme a la posición jurídica del Ministerio.
4. Emitir elementos de juicio y conceptos jurídicos, sobre los proyectos de actos legislativos, leyes, decretos y demás actos sometidos a su consideración, elaborando los que le sean asignados y determinando su constitucionalidad, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Asesorar los asuntos relativos a la defensa judicial de la cartera, conforme a las normas vigentes y la competencia de la Oficina Asesora de Jurídica.
6. Preparar los proyectos de respuesta a los proyectos de ley, cuestionarios parlamentarios, citaciones de control político y solicitudes de impacto fiscal en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las Entidades del



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<p>Estado que se requieran, acorde con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Gestionar la actualización de los sistemas de información que utiliza la Oficina, conforme a los procedimientos definidos.</li> <li>8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>14. 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. Derecho público.</li> <li>2. Derecho económico, financiero o tributario.</li> <li>3. Amplio conocimiento de la normatividad constitucional.</li> <li>4. Excelente capacidad argumentativa.</li> <li>5. Excelente redacción y ortografía.</li> <li>6. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	
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.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la ejecución y control de las actividades que garanticen la consistencia de la información requerida por el área para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar los procesos relacionados con la ejecución y pago de las transferencias de Ley apropiadas en el presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando el cumplimiento de la normatividad, las políticas y los procedimientos vigentes.</li><li>2. Gestionar oportuna y correctamente la información de los documentos de distribución del Sistema General de Participaciones en los sistemas de información que intervienen en el proceso de ejecución y pago, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. Desarrollar las actividades de planeación, control, evaluación y mejora relativas a los aplicativos relacionados con los procesos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente.</li><li>5. Prestar asistencia técnica en la revisión y consolidación de los diferentes informes que con ocasión de la gestión del área deban ser presentados a solicitud del superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li><li>6. Proyectar las respuestas a los requerimientos y consultas, relacionados con la adopción, ejecución y control de los procesos propios del área, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>7. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

8. Gestionar documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
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. Funcionamiento de la administración pública.
2. Normas en finanzas públicas territoriales.
3. Sistema General de Participaciones.
4. Normas que rigen el Presupuesto Público Nacional.
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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.	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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la formulación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen la consistencia de la información requerida por parte del área, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la elaboración, revisión y control de los registros contables de las operaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando que se realicen conforme a la normatividad vigente.</li><li>2. Participar en la preparación y control de los estados y reportes financieros contables del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente y de las políticas y procedimientos institucionales.</li><li>3. Registrar las obligaciones financieras a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos del Sistema General de Regalías que se tramiten en la Subdirección Financiera para su pago, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los procedimientos y las políticas institucionales.</li><li>4. Proyectar el reporte de información exógena relacionada con las causaciones de los pasivos y cargos diferidos reflejados en los estados financieros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se deben presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, conforme a las normas vigentes.</li><li>5. Participar en el proceso del pago mensual a la DIAN por compensación de la retención en la fuente, velando que se realice conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.</li><li>6. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores de los contratos, celebrados por el Ministerio con recursos del presupuesto del Sistema General de Regalías -SGR, en la presentación de los informes y documentos</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<p>requeridos para el trámite de pago de las obligaciones financieras, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.</p> <p>7. Participar en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento de los procesos, procedimientos, políticas, instructivos, metodologías y aplicativos en las materias de su competencia, así como en la verificación periódica de su aplicación, acorde con los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.</p> <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. Asesora 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>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Plan General de Contabilidad Pública - PGCP.</p> <p>2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.</p> <p>3. Conocimientos básicos de contratación pública.</p> <p>4. Tributaria.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en las actividades relacionadas con la provisión y administración de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar apoyo jurídico al área en los diferentes temas a cargo de la misma, con énfasis en temas contractuales, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.</li><li>2. Asesorar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del área.</li><li>3. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del área, y a las solicitudes de modificación del mismo, teniendo en cuenta la programación y normas aplicadas.</li><li>4. Apoyar en la estructuración técnica y revisión de los trámites que en desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales se llevan a cabo en el área, teniendo en cuenta la normatividad vigente correspondiente.</li><li>5. Gestionar, cuando se requiera, la asesoría de los contratos generados por el área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li><li>6. Revisar junto con los profesionales del área las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección, aplicando la normatividad vigente.</li><li>7. Fungir como enlace contractual y jurídico con las diferentes áreas del Ministerio, acorde con las indicaciones del superior jerárquico.</li><li>8. Realizar ajustes a los estudios previos, según sea recomendado por los asesores del área de contratación.</li><li>9. Publicar las solicitudes de cotización o de estudio de mercado en Secop II y en la página Web del Ministerio, de conformidad con las disposiciones en la materia.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

10. Realizar seguimiento a la inclusión de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, verificando su registro y publicación en el Secop II, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Elaborar las actas de liquidación de los contratos del área, con los soportes que dan cuenta de la ejecución de los contratos, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
12. Revisar las comunicaciones de radicación de trámites contractuales en el sistema de gestión documental, previo a la firma del superior jerárquico, cumpliendo con las disposiciones de gestión de información dispuestas al interior de la Entidad.
13. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. 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.
16. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. 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. Fundamentos de planeación.
2. Contratación estatal.
3. Conocimientos básicos de normas presupuestales.
4. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
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.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<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 en los temas relacionados con la administración del Talento Humano de la Entidad, con enfoque en la administración de la carrera administrativa de los empleados de la entidad, apoyo a la Comisión de Personal y los asuntos que de ello se deriven, asimismo los temas relacionados con gestión de calidad y en general los procesos administrativos inherentes a talento humano, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asesorar desde la óptica jurídica los planes, programas, procesos y actividades que le sean asignados dentro del área, de acuerdo con lo establecido en las normas y los lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.
3. Asesorar en las situaciones que surjan como resultado del registro de carrera administrativa, de las reclamaciones de derecho preferencial ante la administración, efecto de las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la Oferta Pública del Empleo -OPEC y en general en todas las situaciones que se deriven de los derechos de carrera de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Brindar soporte desde lo jurídico en la secretaría técnica de la Comisión de Personal, relacionado con los trámites del procedimiento de reclamación en primera instancia y de segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, elaboración de comunicaciones a los reclamantes, informes, actas y en general todo lo que se derive de la actuación de ese cuerpo colegiado, conforme a la normatividad vigente.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

5. Gestionar las matrices de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en relación con la Política de Talento Humano, conforme a los lineamientos impartidos.
6. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, metodologías y guías del área, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Único de Gestión -SUG de la Entidad, de conformidad con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Efectuar mediciones de gestión, seguimiento al registro, definición, análisis y cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas, de mejora y no conformidades del área, de acuerdo con los términos establecidos.
8. Aplicar los elementos del Sistema Único de Gestión en cuanto a indicadores, planes estratégicos y reuniones, validando la información del área en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, en los términos establecidos.
9. Asesorar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y los lineamientos institucionales.
10. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
11. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
12. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
13. Participar en la definición y control de la matriz de riesgos, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
14. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
15. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
18. 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.
19. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
21. 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. Normatividad relacionada con la administración de personal y el empleo público.
2. Conocimientos en la administración pública.
3. Normatividad y jurisprudencia en administración del talento humano en el sector público y regulaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Aspectos generales de procedimientos administrativos.
5. Normatividad vigente en sistemas integrados de gestión de calidad.
6. Herramientas de ofimática.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<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 en los temas relacionados con la administración del Talento Humano de la Entidad, con enfoque en la gestión, coordinación y certificación de las historias laborales, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación del Plan Estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, y/o factores salariales tanto de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa vigente.
3. Dar respuesta a los requerimientos inherentes al Sistema General de Seguridad Social de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Prestar asistencia técnica respecto a la administración de las nóminas entregadas en custodia por las Entidades Adscritas y Vinculadas liquidadas, así como en relación con los descuentos de nómina por aportes de pensión que consten en las bases de datos respectivas, para la adecuada certificación de éstos.
5. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los temas de su competencia, como aquellos propios de los procesos administrativos y judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y conceptos sobre los temas de historias laborales, efectuando su control y registro en el sistema correspondiente, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

6. Coordinar la conservación y custodia de las hojas de vida de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizando la expedición de fotocopias de documentos de las hojas de vida y autenticándolas cuando así se solicite, para la debida prestación del servicio.
7. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
8. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
9. Participar en el establecimiento de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
10. Asesorar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
11. Asesorar en la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
12. Asesorar la elaboración de los estudios previos y de todos los trámites necesarios en los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios que requiere el área, conforme a los procedimientos solicitados.
13. Hacer seguimiento necesario en la formalización y perfeccionamiento de los contratos, previa su iniciación.
14. Asesorar en la toma de decisiones relacionada con la viabilidad técnica y administrativa de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
15. Absolver consultas en los temas de su competencia, conforme a las normas, las políticas y los procedimientos vigentes.
16. Administrar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
20. 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.
21. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
22. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
23. 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. Normatividad relacionada con administración de personal.
2. Normatividad en nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos.
3. Conocimientos en gestión de calidad.
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Conocimientos en contratación estatal y proceso de ejecución del presupuesto.
6. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel intermedio.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en el diseño y ejecución de las políticas para la aplicación de principios de buen gobierno, productividad, eficiencia, eficacia y generación de valor financiero y social en las empresas con participación del Estado en los sectores financiero, energía y sistemas de transporte masivo, buscando el aumento del valor patrimonial de las empresas y una mayor eficiencia en el portafolio del Estado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la elaboración de estudios sectoriales, con proyecciones de mediano, teniendo en cuenta las características de las empresas con participación de la Nación, el comportamiento de los mercados nacionales e internacionales, el entorno político y económico de cada sector en donde operan las empresas estatales y los sistemas de transporte masivo.</li><li>2. Elaborar informes sobre la situación financiera y de creación de valor de las empresas, teniendo en cuenta las metodologías y procedimientos establecidos, la información de la empresa y los objetivos propuestos para el sector.</li><li>3. Elaborar informes sobre la situación financiera, ejecución presupuestal y planes de inversión de los sistemas de transporte masivo, teniendo en cuenta las metodologías y los procedimientos establecidos, la información de la empresa y los objetivos propuestos para el sector.</li><li>4. Asesorar la formulación y definición de la estrategia de propiedad, explotación de sinergias para las empresas estatales, 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.</li><li>5. Asesorar a las entidades competentes en la estructuración financiera de los proyectos de transporte masivo en los cuales participe la Nación, teniendo en cuenta las metodologías y los procedimientos establecidos para el efecto.</li><li>6. Asesorar en la preparación de la documentación que el área deba presentar a los diferentes órganos de aprobación, en el análisis de la programación y</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<p>modificación de los aportes de la Nación, en los sistemas de transporte masivo, en el establecimiento de los lineamientos, y en el diseño y seguimiento de los convenios de cofinanciación de los sistemas de transporte masivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.</p> <p>7. Apoyar el desarrollo de manuales y capacitaciones que empoderen a los miembros de juntas directivas elegidos por la Nación y mejoren sus conocimientos y capacidades en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los principios y las buenas prácticas de gobierno corporativo.</p> <p>8. Apoyar el diseño de políticas de generación de valor en las empresas con participación de la Nación, teniendo en cuenta los planes sectoriales, los objetivos y las características particulares.</p> <p>9. Promover buenas prácticas de gobierno corporativo, derechos humanos y sostenibilidad 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.</p> <p>10. Apoyar los procesos de vinculación y participación de capital privado, de enajenaciones, democratizaciones, capitalizaciones, descapitalizaciones, liquidaciones, fusiones, escisiones, entre otros, para las empresas con participación de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de generación de valor para la Nación.</p> <p>11. Proponer mejoras en el marco regulatorio y de política pública que permitan el ejercicio más eficiente de las funciones del Estado como propietario de empresas estatales, de acuerdo con los ordenamientos legales establecidos.</p> <p>12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento en la administración de empresas, temas de valoración, evaluación de proyectos, gestión y/o evaluación de empresas.</p> <p>2. Conocimiento del sector de hidrocarburos y/o eléctrico y/o financiero y/o sistemas de transporte.</p> <p>3. Habilidad cuantitativa y en manejo de tecnologías de la información.</p> <p>4. Manejo de Excel, Word y PowerPoint.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
<b>Si tiene personal a cargo</b>	



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Cuarenta meses (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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	05
<b>No. de cargos:</b>	Treinta (30)
<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 en los temas relacionados con los asuntos legislativos de interés para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la actividad de seguimiento de los proyectos de ley o actos legislativos de iniciativa parlamentaria y del Gobierno Nacional, dando prioridad a los del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar la preparación y revisión de los conceptos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, frente a los proyectos de ley y actos legislativos, dando a prioridad a aquellos que tengan impacto fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento al trámite de revisión y elaboración de conceptos sobre los proyectos de ley con las áreas misionales del Ministerio y las Entidades Adscritas o Vinculadas competentes, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Asistir a las sesiones de las Comisiones y Plenarias del Congreso de la República en que sean debatidas las iniciativas legislativas de interés para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos impartidos.
5. Asesorar en la atención a citaciones a debates de control político por parte del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Asesorar el trámite a los requerimientos presentados ante este Ministerio, por los parlamentarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ser atendidos de forma oportuna.
7. Asistir a las reuniones que se convoquen con otras entidades públicas o con el Congreso de la República para tratar temas relacionados con la agenda



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>legislativa de interés para el Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos.</p> <p>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Funcionamiento de la administración pública en general.</p> <p>2. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>3. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Administración.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>		



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	05
<b>No. de cargos:</b>	Treinta (30)
<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 en asuntos jurídicos, unificando, fijando criterios y conceptuando sobre los temas en los que deba fijarse la posición jurídica del Ministerio, en especial en aspectos relacionados con el Congreso de la República, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro y a las diferentes áreas del Ministerio en los asuntos jurídicos de su competencia, conforme a la normativa vigente.
2. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los asuntos jurídicos, unificando, fijando criterios y conceptuando sobre los temas en los que deba fijarse la posición jurídica del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Asesorar al Ministro y a las diferentes áreas del Ministerio en los proyectos de Ley, actos legislativos o reformas legislativas, efectuando el análisis normativo y jurisprudencial, y evaluando particularmente la constitucionalidad de los proyectos.
4. Elaborar los análisis, estudios e investigaciones de apoyo que requiera el Ministro o las diferentes áreas del Ministerio, con respecto a la actividad legislativa, de control político y peticiones parlamentarias, consolidando la información remitida al respecto por las demás dependencias, conforme a los lineamientos definidos.
5. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de Ley, decretos y demás actos que sean sometidos a su consideración, elaborando los que le sean asignados, y determinando su constitucionalidad y conveniencia.
6. Hacer seguimiento a los proyectos de Ley, actos legislativos o reformas legislativas que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
7. Preparar los proyectos de respuesta a los cuestionarios y citaciones de control político en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<p>Entidades del Estado que se requieran, acorde con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Derecho público.</p> <p>2. Amplio conocimiento de la normatividad constitucional y orgánica sobre el trámite legislativo.</p> <p>3. Excelente capacidad argumentativa.</p> <p>4. Excelente redacción y ortografía.</p> <p>5. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	05
<b>No. de cargos</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al superior jerárquico en la elaboración y/o revisión de actos administrativos y conceptos en el marco del proceso de expedición normativa, de conformidad con las políticas públicas vigentes y la regulación aplicable a cada materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato y a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración y revisión de actos administrativos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
2. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos por el superior inmediato relacionados con las funciones del área, conforme a la normativa vigente.
3. Apoyar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica que le sea solicitada en desarrollo del proceso de expedición normativa y emisión de conceptos, conforme a los lineamientos impartidos.
4. Preparar los proyectos de respuesta a los derechos de petición de competencia del área de desempeño que le sean solicitados por el superior jerárquico, con la calidad y oportunidad requerida.
5. Revisar los actos administrativos contractuales de competencia del Ministro y del Secretario General, conforme a las necesidades institucionales y teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Apoyar la preparación de estudios, informes, ponencias o investigaciones en temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
7. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y conceptos relacionados con la expedición normativa del Ministerio y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, conforme a la normatividad vigente.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

8. Apoyar al superior jerárquico en el análisis de los casos sometidos a consideración del Comité de Conciliación, emitiendo recomendaciones, conforme a las normas vigentes.
9. Apoyar la revisión de los casos sometidos al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectuando recomendaciones, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la proyección de las decisiones a adoptar en materia de conflictos de interés de los servidores públicos del Sector y las referidas a los recursos de apelación interpuestos contra las determinaciones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, dando cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia y contribuyendo al logro de las políticas y objetivos organizacionales.
11. Conocer y aplicar el sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad 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 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. Derecho administrativo, constitucional, público y procesal.
2. Técnicas de redacción jurídica.
3. Contratación estatal y proceso de ejecución del presupuesto.
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.
	<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.	Treinta (30) 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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	05
<b>No. de cargos:</b>	Treinta (30)
<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 en el proceso del trámite de comisiones al interior y al exterior del país de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros de las novedades de personal relacionadas con las comisiones al interior y exterior del país en las bases de datos establecidas para tal fin, de acuerdo con las recomendaciones dadas por su jefe inmediato.
2. Gestionar los proyectos de actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el trámite de comisiones al interior y al exterior del país, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Validar los proyectos de los actos administrativos y comunicaciones oficiales relacionados con el otorgamiento de comisiones de servicios al interior y exterior del país con el respectivo reconocimiento de viáticos y gastos de transporte de los servidores y de los gastos de viaje de los contratistas, cuando le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Gestionar la ordenación del pago de viáticos para el cumplimiento de las comisiones al interior y exterior del país, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liquidar los gastos de permanencia y transporte que se les otorguen a los contratistas, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar el servicio de suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales necesarios para el cumplimiento de las comisiones de servicio al interior y exterior del país a cargo del Ministerio, realizando seguimiento al presupuesto asignado, gestionando cualquier adición presupuestal que se requiera y el seguimiento al contrato de tiquetes, y efectuando todas las gestiones necesarias para su efectivo cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

8. Comunicar los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los temas de su competencia.
9. Mantener actualizados los sistemas de información asignados, en cumplimiento a los procedimientos definidos.
10. Remitir a la Subdirección Financiera la información relacionada con viáticos y pasajes para el respectivo reembolso, reintegro o pago respectivo, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
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. Normatividad relacionada con administración de personal.
2. Conocimientos generales de administración del talento humano.
3. 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en las actividades de diseño, formulación e implementación de estrategias de planeación estratégica, gestión presupuestal y de proyectos de inversión, así como del Sistema Único de Gestión -SUG, encaminadas al fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional y/o sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a las Entidades Adscritas y Vinculadas y dependencias del Ministerio, en los temas relacionados con el diseño, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos institucional y sectorial, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Asesorar en la definición de los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas por la alta dirección y la normatividad vigente.</li><li>3. Orientar en la aplicación de diagnósticos estratégicos, organizacionales o sectoriales, de acuerdo con los cambios y necesidades del Gobierno Nacional, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el de sus Entidades Adscritas y Vinculadas.</li><li>4. Asesorar a las Entidades Adscritas y Vinculadas y a las dependencias del Ministerio, en la formulación y análisis de indicadores, y seguimiento a metas de gobierno, con base en los reportes del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados -SINERGIA y otros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación -DNP, Presidencia y la Entidad.</li><li>5. Diseñar metodologías y herramientas para construir y consolidar índices e indicadores que permitan medir y evaluar la gestión y resultados del Ministerio y el de sus Entidades Adscritas y Vinculadas, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li><li>6. Elaborar en conjunto con las áreas del Ministerio y las Entidades Adscritas y Vinculadas, informes de gestión institucional y/o sectorial que permitan</li></ol>	



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

- evidenciar el cumplimiento y el comportamiento de los objetivos trazados, que deban ser presentados por la alta dirección a los diferentes entes externos y grupos de valor, en los términos establecidos.
7. Realizar acompañamiento en las mesas de trabajo, sesiones Preconpes y seguimiento a los compromisos establecidos en el PAS- Plan de Acción en los que tiene responsabilidad el Ministerio y las entidades del Sector Hacienda, conforme a los lineamientos impartidos.
  8. Asesorar técnicamente al Ministerio y a las Entidades Adscritas y Vinculadas en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos.
  9. Participar en las actividades relacionadas con la gestión de conocimiento e innovación, acorde con la estrategia institucional, los lineamientos dados desde el Departamento Nacional de Planeación -DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.
  10. Coordinar las actividades requeridas en la programación y seguimiento a la ejecución del cronograma propuesto de los diferentes comités de gestión y desempeño sectoriales e institucionales, y aquellas reuniones de divulgación, sensibilización y seguimiento relacionadas con el Sistema Único de Gestión -SUG, en los términos establecidos.
  11. Asesorar en la definición e implementación de la estrategia que incentive a las dependencias y procesos del Ministerio en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, conforme a la normativa vigente.
  12. Asesorar en las actividades estratégicas que sean de competencia del área -Objetivos de desarrollo sostenible -ODS, políticas transversales, entre otros-, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  13. Asesorar en la definición, implementación y seguimiento a la aplicación de las prácticas de gestión de proyectos de inversión, cuando así se requiera y conforme con la normativa vigente.
  14. Realizar la verificación de los requisitos y la emisión de conceptos sobre el trámite a las solicitudes de vigencias futuras y modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión que le sean asignados, cuando así se requiera y conforme con la normativa vigente.
  15. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en los términos establecidos.
  16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
  17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
  18. 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.
  19. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
  20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
  21. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad vigente en materia de planeación y gestión.</li> <li>2. Metodologías y manejo de sistemas de información para el seguimiento del cumplimiento de metas de gobierno y de políticas públicas.</li> <li>3. Metodología, uso de herramientas y sistemas de información para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión pública del Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.</li> <li>5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.</li> <li>6. Formulación de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.</li> <li>7. Diseño de metodologías y modelos de planeación y organización.</li> <li>8. Manejo avanzado de herramientas de ofimática: Procesador de textos, hoja de cálculo, herramientas de presentación y bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en las actividades de diseño, formulación, implementación y evaluación de estrategias de administración de riesgos y continuidad de negocio, así como del Sistema Único de Gestión -SUG, encaminadas al fortalecimiento de la gestión institucional y/o sectorial, en el marco de las políticas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la administración integral de riesgos de los procesos a cargo de las diferentes dependencias y/o entidades, presentando alternativas de modelos sistémicos de operación que permitan mejorar la gestión y resultados, conforme a los requisitos institucionales y/o sectoriales.</li><li>2. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la definición y seguimiento de los riesgos operativos, de corrupción, continuidad de negocio, seguridad digital y ciberseguridad, y otros relacionados, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>3. Controlar en lo que corresponda al área, la ejecución de los contratos relacionados con riesgos y continuidad de negocio de la Entidad, así como la adecuada transferencia de conocimiento e institucionalización de procesos y prácticas de gestión relacionadas, conforme a los requisitos y las condiciones establecidos.</li><li>4. Coordinar las actividades de diseño, implementación y actualización del Sistema de Continuidad de Negocio de la Entidad, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.</li><li>5. Realizar seguimiento a la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos, controles y requisitos del Sistema de Continuidad de Negocio, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.</li><li>6. Proponer acciones de mejora al Sistema de Continuidad de Negocio, conforme al resultado de los seguimientos efectuados.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

7. Participar en el diseño e implementación de estrategias relacionadas con continuidad de negocio, como las de seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad al interior de la Entidad y/o con entidades externas, asegurando la alineación de las mismas con la estrategia de la Entidad.
8. Asesorar a las dependencias del Ministerio, en el diseño y la mejora de sus procesos; así como en la implementación de prácticas de gestión que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Diseñar metodologías y herramientas para fortalecer el modelo de operación por procesos de la Entidad y del sector, en el marco de la política de fortalecimiento organizacional y por procesos.
10. Asesorar técnicamente al Ministerio y a las entidades del Sector Hacienda en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, y/o políticas y prácticas implementadas por la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos.
11. Asesorar en la estructuración y articulación de los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional y la normatividad vigente.
12. Asesorar en la definición e implementación de la estrategia que incentive a las dependencias y procesos del Ministerio en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, conforme a la normativa vigente.
13. Participar en la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes de acción, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
14. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
15. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los diferentes organismos gubernamentales y por el superior inmediato sobre los temas de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
16. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en los términos establecidos.
17. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
19. 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.
20. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
21. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
22. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
2. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>3. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, documentación de procesos.</p> <p>4. Fundamentos en continuidad de negocio, seguridad de la información y/o temas relacionados.</p> <p>5. Normas vigentes sobre contratación estatal.</p> <p>6. Diseño de metodologías y modelos de planeación y organización.</p> <p>7. Manejo avanzado de herramientas de ofimática: Procesador de textos, hoja de cálculo, herramientas de presentación y bases de datos.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en los procedimientos de giro de los recursos administrados en el área, y en las actividades financieras que se deriven de los mismos, en el marco de las normas vigentes y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Ministerio, a las entidades territoriales y beneficiarios, en los temas relacionados con la asignación, pago y giro de recursos del Presupuesto General de la Nación -PGN y del Sistema General de Regalías -SGR, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Gestionar las actividades necesarias para realizar los giros de recursos, desde el área, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Participar en la asignación de la caja en los aplicativos dispuestos para tal efecto, de los recursos que se giran desde el área, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Verificar el valor de las transferencias realizadas a las Cuentas Únicas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, con sujeción a los procedimientos establecidos.</li><li>5. Coordinar los giros de recursos del Fondo de Ahorro y Estabilización -FAE y del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET, de acuerdo con las políticas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Gestionar la devolución de saldos no ejecutados o recursos consignados por error a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>7. Gestionar la atención a consultas, peticiones, quejas y reclamos en los temas relacionados con los giros efectuados desde el área, y demás asuntos que de</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>éstos se deriven, en los términos establecidos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Participar en la actualización del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR, ingresando la información relacionada con la distribución de recursos del Sistema General de Regalías -SGR suministrada por el Departamento Nacional de Planeación -DNP, cuando así se requiera, conforme a los lineamientos impartidos.</li> <li>9. Gestionar los pagos de las facturas recibidas por los servicios contratados por la Entidad, que permiten cumplir con la función de consolidación, administración, asignación y giro de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Participar en la elaboración de los informes relacionados con los temas a su cargo, cuando estos sean requeridos, y en la elaboración de respuestas a consultas, peticiones, quejas y reclamos que le corresponda atender, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Participar en la definición de requerimientos, realización de pruebas y en la solicitud de ajustes a las transacciones y funcionalidades desarrolladas en los aplicativos en los que se administra el Presupuesto General de la Nación-PGN, conforme a las necesidades institucionales.</li> <li>12. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, acorde con los términos establecidos en los procedimientos.</li> <li>13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>17. 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. Normatividad sobre el Presupuesto General de la Nación.</li> <li>2. Administración pública y giro de recursos.</li> <li>3. Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

		Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.		Treinta (30) 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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico y al área en el control y seguimiento de los flujos de ingresos y egresos de los recursos administrados, así como en los estudios, proyecciones e informes de la gestión de liquidez de la Tesorería, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la implementación del flujo de caja de los recursos administrados por el área, conforme a la normatividad vigente y los términos definidos.</li><li>2. Asesorar en la conformación de los procesos y procedimientos en el manejo de los excedentes de liquidez y su impacto en los procesos de gestión de liquidez de la Tesorería, teniendo en cuenta las políticas establecidas y la normatividad respectiva.</li><li>3. Asesorar en la estructuración del portafolio de inversiones de los recursos administrados por el área, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Realizar los informes diarios de seguimiento y control al flujo de caja de los recursos administrados por el área y de las operaciones de Tesorería efectuadas con dichos recursos, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li><li>5. Realizar el seguimiento y control al estado de fuentes y usos de los recursos administrados por el área y su impacto en los flujos de caja de la Nación, así como los demás informes de la gestión de la liquidez de los recursos del sistema que requieran las instancias pertinentes, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Asesorar en el diseño e implementación de los instrumentos y estrategias de negociación de los excedentes que genere la administración de los recursos administrados por el área, conforme a la normatividad vigente y los términos definidos.</li><li>7. Monitorear los procesos, actividades o movimientos relacionados con la utilización transitoria de los recursos administrados por el área, con la</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<p>oportunidad y calidad requerida, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Apoyar la elaboración de la documentación de propuestas y recomendaciones sobre el desarrollo de nuevos productos financieros del área y su impacto en la gestión de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con las políticas establecidas.</p> <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 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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Finanzas.</p> <p>2. Mercado de capitales.</p> <p>3. Manejo de Excel y herramientas de office.</p> <p>4. Uso de herramientas estadísticas y financieras.</p> <p>5. Manejo de las herramientas Bloomberg y Reuters.</p> <p>6. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	03
<b>No. de cargos:</b>	Dieciocho (18)
<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 a las diferentes áreas acerca de los proyectos de Ley y actos legislativos que cursen en el Congreso de la República, en particular aquellos de iniciativa del Ministerio, haciendo seguimiento a los mismos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en los asuntos jurídicos de su competencia, en particular frente a los proyectos de Ley, actos legislativos, proyectos de Decreto u otras reformas normativas, de conformidad con las normas que regulan las materias.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de Ley, decretos y demás actos que sean sometidos a su consideración, elaborando los que le sean asignados, determinando su constitucionalidad y conveniencia, y unificando la posición de esta cartera.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de Ley y acto legislativo que cursan en el Congreso de la República, identificando el potencial impacto de estos y unificando la posición de las diversas áreas del Ministerio.
4. Proyectar la respuesta a los cuestionarios y citaciones de control político en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las Entidades del Estado que se requieran, acorde con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. 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.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<p>8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Derecho público.</p> <p>2. Normatividad constitucional y orgánica sobre el trámite legislativo.</p> <p>3. Capacidad argumentativa.</p> <p>4. Redacción de documentos y ortografía.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos</b>	Dieciocho (18)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la formulación de la política macroeconómica a través del análisis, seguimiento y evaluación de los principales indicadores de los sectores real y externo de la economía, la proyección de las principales variables económicas relacionadas con el sector externo y la balanza de pagos para la economía colombiana, y en el desarrollo de estudios macroeconómicos relacionados con la implementación de la política fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el seguimiento a la actividad económica, el sector externo y los precios, mediante la elaboración de los documentos descriptivos relacionados con temas como balanza de pagos, comercio exterior, inversión extranjera en Colombia, reservas internacionales, remesas, posición de inversión internacional y otros indicadores de la economía colombiana, apoyando la toma de decisiones en materia de política macroeconómica, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.</li><li>2. Participar en el diseño de estudios técnicos sobre el entorno macroeconómico, apoyando la toma de decisiones en política macroeconómica, monetaria y cambiaria, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Participar en la construcción de herramientas técnicas para la elaboración de proyecciones o estudios económicos, como modelos econométricos o teóricos, contribuyendo a la toma de decisiones en materia de política económica, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>4. Contribuir con el seguimiento de las principales variables de la balanza de pagos de Colombia, proyectando el comportamiento del sector externo de Colombia en el corto plazo, con base en indicadores adelantados de comercio exterior reportados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.</li><li>5. Contribuir con el seguimiento de las principales variables de la cuenta financiera de Colombia, proyectando el comportamiento de la inversión</li></ol>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<p>extranjera directa y la inversión extranjera de portafolio hacia Colombia en el corto plazo, con base en indicadores adelantados de flujo de capitales externos reportados por el Banco de la República y otras fuentes de información.</p> <p>6. Asesorar en la elaboración de las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo, en los temas relacionados con el sector externo de la economía -cuenta corriente, cuenta financiera, posición de inversión internacional, tasa de cambio, entre otros-, conforme a los lineamientos impartidos.</p> <p>7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>9. Asesorar y 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>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Teoría macroeconómica.</p> <p>2. Indicadores líderes del sector real de la economía.</p> <p>3. Balanza de pagos e indicadores del sector externo de la economía.</p> <p>4. Diseño y manejo de modelos econométricos.</p> <p>5. Programas econométricos y estadísticos.</p> <p>6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>	
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>	
	<b>Si tiene personal a cargo</b>	
		<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Veintiuno (21)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la evaluación, preparación, programación y seguimiento al Presupuesto General de la Nación y el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de las Entidades del sector que se encuentren a su cargo, en el marco de las normas vigentes y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la preparación, evaluación y modificación del Marco de Gasto de Mediano Plazo y el proyecto de Presupuesto General de la Nación de los Órganos a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Programar el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado a su cargo presentado al Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. Participar en la preparación de decretos de aplazamiento, reducción, fusión de órganos y estados de excepción de las Entidades a su cargo, ajustando las apropiaciones presupuestales a la situación macroeconómica y a la redistribución de funciones entre Entidades.</li><li>4. Preparar las solicitudes de modificaciones de planta de personal, modificaciones presupuestales, cupos para comprometer vigencias fiscales futuras y meta global de pagos de las Entidades a su cargo, ajustando el presupuesto a las necesidades reales de gasto de las Entidades del Presupuesto Público Nacional y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.</li><li>5. Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de las Entidades a su cargo del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con base a la evaluación de la consistencia de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar frente a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las normas presupuestales y facilitando la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional.</li><li>6. Preparar informes técnicos de respuesta a tutelas y derechos de petición, en concordancia con las políticas gubernamentales.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

7. Preparar informes consolidados de seguimiento de programación y ejecución de recursos destinados a pensiones histórico y específico de cada vigencia, en concordancia con las políticas gubernamentales.
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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Disposiciones generales Ley Anual del Presupuesto General de la Nación.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.
3. Constitución Política de Colombia – Capítulo Presupuesto.
4. Módulo de ingresos y gastos del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF.
5. Manejo de MS Excel, MS Word y MS Power Point.

#### 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Quince (15) 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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos</b>	Dieciocho (18)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la especificación, requerimientos y administración de la base de datos utilizada en el giro de los recursos del Presupuesto General de la Nación -PGN, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recomendar estrategias y planes de acción relacionados con el giro de recursos a beneficiarios y entes territoriales, con sujeción a las normas vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Consolidar la información relativa a los giros y demás variables inherentes a la correcta situación de los fondos aprobados por las instancias competentes, conforme a la normativa vigente.</li><li>3. Asesorar a los órganos del Presupuesto General de la Nación -PGN y a los entes territoriales beneficiarios de los recursos girados desde el área, orientando las consultas y requerimientos concernientes al mismo, de conformidad con la normativa vigente.</li><li>4. Realizar las gestiones requeridas para la correcta aplicación de los reintegros por aplicar, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>5. Realizar la actualización y mantenimiento periódico de la información referente a la distribución y los giros realizados o pendientes en la página Web de la Entidad, en cumplimiento con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Certificar las cuentas bancarias correspondientes a los beneficiarios de los recursos girados desde el área, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Proyectar los flujos de recursos del Sistema General de Regalías-SGR, enmarcados en el Plan Bienal de Caja para la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad existente y los procedimientos establecidos.</li><li>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- 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. Normatividad sobre el Presupuesto General de la Nación.
- 2. Administración pública y giro de recursos.
- 3. 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos</b>	Treinta y tres (33)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en los aspectos relacionados con los procesos administrativos inherentes a Talento Humano de la Entidad, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar las respuestas a las consultas relacionadas con las funciones de la dependencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos de novedades de personal y demás actos administrativos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>3. Comunicar los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los temas de su competencia.</li><li>4. Realizar la operatividad necesaria en la notificación de los actos administrativos de competencia del jefe de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li><li>5. Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>6. Organizar las reuniones y eventos que se requieran en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de su superior jerárquico.</li><li>7. Sistematizar la normatividad relacionada con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li><li>8. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>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.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Excelente capacidad argumentativa.</p> <p>2. Conocimiento de la administración pública.</p> <p>3. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Estado.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y tres (33)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico desde su competencia en la evaluación, formulación y ejecución de las políticas y planes que deben estructurarse para el desarrollo de la gestión del área, dentro del marco de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la formulación y adopción de políticas económicas, financieras y de planeación que le corresponda estructurar al área, acordes con la misión institucional y la normatividad vigente.</li><li>2. Proyectar las normas, decretos y resoluciones que se requieran, de acuerdo con la competencia del área y ajustados a los objetivos confiados por la administración a la Entidad.</li><li>3. Proyectar conceptos relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.</li><li>4. Asesorar en el análisis técnico-reglamentario de las propuestas a tratar en los comités y comisiones en donde tiene representación el Viceministerio Técnico, conforme a las instrucciones recibidas.</li><li>5. Presentar los informes solicitados por el superior jerárquico, en los términos establecidos.</li><li>6. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités que le sean designados, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>7. Analizar informes, decretos, resoluciones y en general documentos remitidos al Despacho para su discusión en temas propios del área, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>8. Participar en las reuniones de organismos internacionales, a solicitud del superior jerárquico, en las que se traten temas relacionados con las políticas públicas, análisis del presupuesto del nivel central, proyección de reglamentaciones con impacto fiscal o presupuestal para los sectores de la economía, conforme a la delegación conferida.</li><li>9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normatividad constitucional y legal relacionada con las funciones del Estado Colombiano y las funciones del Sector Hacienda.</p> <p>2. Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.</p> <p>3. Estructura y funcionamiento del sector económico y financiero.</p> <p>4. Visión macro de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al sector público en general.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p> <p>6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	23
<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

### II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación, estructuración, control y actualización de la arquitectura de software, conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos gubernamentales aplicables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en la articulación de la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
2. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
3. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
4. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
5. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
6. Brindar soporte profesional en el desarrollo de los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
7. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
8. Brindar soporte profesional en la administración de los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
9. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
10. Evaluar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

11. Supervisar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
12. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
13. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
14. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
16. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
18. 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.
19. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
21. 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. Arquitectura de software, metodología de componentes y su interacción.
2. Herramientas de desarrollo de soluciones de software sobre plataformas utilizadas en la Entidad.
3. Herramientas para definir arquitecturas de software sobre plataforma utilizadas en la Entidad.
4. Buenas prácticas y lineamientos gubernamentales en materia de arquitectura de soluciones de software.
5. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
6. 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.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	23
<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

### II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el ciclo de vida de las soluciones de software que le sean asignadas, conforme a las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
2. Realizar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información asignados, de acuerdo con las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos definidos.
3. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
4. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
5. Administrar cambios y versiones en el software de los sistemas de información en producción asignados, acorde a los lineamientos impartidos.
6. Coordinar los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
7. Brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios en el uso de los sistemas de información en producción asignados, de acuerdo con las necesidades identificadas.
8. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
9. Mantener actualizada la documentación e informes sobre las actividades inherentes al ciclo de vida de los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

10. Actualizar el avance en el desarrollo de las actividades a su cargo definidas en los planes de trabajo del área en la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
12. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
13. Administrar los ítems de configuración de las soluciones de software que soporta y administra la Dirección, de acuerdo con las necesidades identificadas.
14. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
16. Brindar soporte profesional en la gestión de información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
17. Desarrollar soluciones de análisis de datos, de acuerdo con necesidades de la entidad.
18. Desarrollar actividades de aseguramiento de calidad de software para las aplicaciones de la Entidad, de acuerdo con los estándares y los lineamientos definidos.
19. Mantener actualizado el esquema de gobierno de los componentes de información, de acuerdo con la criticidad de la información y las prioridades de la entidad.
20. Evaluar la calidad de la información de las soluciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos, los procedimientos y los estándares de calidad establecidos.
21. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
22. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
23. 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.
24. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
25. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
26. 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. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
2. Aseguramiento de calidad de software.
3. Desarrollo de aplicaciones .NET.
4. Gestión de servicios de tecnologías de información.
5. Herramientas de bases de datos.
6. Herramientas de ofimática.
7. Herramientas informáticas para análisis de datos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>8. Herramientas para análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.            9. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de sistemas de información.            10. Soporte técnico de aplicaciones.            11. Auditoría de sistemas.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Adaptación al cambio.            Aprendizaje continuo.            Compromiso con la organización.            Orientación a resultados.            Orientación al usuario y al ciudadano.            Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional.            Comunicación efectiva.            Gestión de procedimientos.            Instrumentación de decisiones.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.            Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Siete (7)
<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 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener disponibles las bases de datos de la Entidad, en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.</li><li>2. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.</li><li>3. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.</li><li>4. Operar los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li><li>5. Administrar los ambientes y plataformas de las bases de datos asignadas, de acuerdo con la arquitectura tecnológica, las políticas de seguridad y demás procedimientos establecidos.</li><li>6. Gestionar la capacidad de crecimiento de las bases de datos asignadas en administración, de acuerdo con la evolución de las necesidades de la Entidad y los procedimientos establecidos.</li><li>7. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos asignados en administración, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.</li><li>8. Brindar asistencia técnica en la ejecución del plan de contingencias inherente a los recursos y servicios asignados en administración, acorde a las políticas y los procedimientos institucionales.</li><li>9. Ejecutar el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.</li><li>10. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

11. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
12. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
13. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
14. Evaluar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
15. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
16. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
17. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
18. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
20. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
21. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
22. 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.
23. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
24. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
25. 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, afinamiento, respaldo y recuperación de bases de datos relacionales.
2. Administración, afinamiento, respaldo y recuperación de bases de datos multidimensionales.
3. Lenguajes de programación para bases de datos relacionales.
4. Lenguajes de programación para bases de datos multidimensionales.
5. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
6. 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

Trabajo en equipo.	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	21
<b>No. de cargos:</b>	Siete (7)
<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 DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener disponibles, seguros y optimizados los recursos tecnológicos de comunicaciones y seguridad de las soluciones de la Entidad, en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
3. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
4. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
5. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
6. Brindar soporte profesional en el establecimiento del esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
7. Gestionar el control y monitoreo de los equipos de conectividad y comunicaciones asignados, de acuerdo con la arquitectura tecnológica, las políticas de seguridad y demás procedimientos establecidos.
8. Gestionar la capacidad de crecimiento de los equipos de conectividad y comunicaciones asignados en administración, de acuerdo con la evolución de las necesidades de la Entidad y los procedimientos establecidos.
9. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos asignados en administración, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

10. Liderar la ejecución del plan de contingencias inherente a los recursos y servicios asignados en administración, acorde a las políticas y los procedimientos institucionales.
11. Gestionar el trámite de soporte y garantía pactados en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios tecnológicos asignados en administración, conforme a los procedimientos definidos.
12. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
13. Evaluar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
14. Supervisar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
15. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
16. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
19. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
21. 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.
22. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
24. 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. Planeación, implementación y seguimiento de proyectos informáticos relacionados con telecomunicaciones.
2. Configuración y administración de elementos de seguridad de telecomunicaciones.
3. Administración de equipos activos de telecomunicaciones.
4. Seguridad informática.
5. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
6. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	21
<b>No. de cargos:</b>	Siete (7)
<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 DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener disponibles y actualizados los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y los servicios tecnológicos de la Entidad que le competen, en el marco de las políticas, los procedimientos institucionales y los niveles de servicio establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
3. Brindar soporte profesional en el establecimiento del esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
4. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
5. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
6. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
7. Gestionar el control y monitoreo de los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y los servicios tecnológicos de la Entidad que le competen, de acuerdo con la arquitectura tecnológica, las políticas de seguridad y demás procedimientos establecidos.
8. Gestionar la capacidad de crecimiento de los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y los servicios tecnológicos de la Entidad que le competen, de acuerdo con la evolución de las necesidades de la Entidad y los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

9. Implementar los mecanismos de seguridad aplicables a los recursos asignados en administración, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.
10. Liderar la ejecución del plan de contingencias inherente a los recursos y servicios asignados en administración, acorde a las políticas y los procedimientos institucionales.
11. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
12. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
13. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
14. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
15. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
16. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
18. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
20. 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.
21. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
22. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
23. 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 de servidores.
2. Administración de la plataforma computacional en directorio activo, correo electrónico, monitoreo, servicios de red (DHCP, DNS).
3. Administración de sistemas operativos.
4. Servicios en la nube.
5. Administración de la red de almacenamiento (SAN).
6. Conocimientos en el procedimiento de contratación pública.
7. Conocimientos en Networking.
8. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
9. Herramientas de ofimática.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	Cinco (5)
<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 DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener disponible el componente de infraestructura de redes y comunicaciones internas de la plataforma tecnológica de la Entidad, en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
3. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
4. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
5. Administrar los equipos de redes y comunicaciones asignados, de acuerdo con la arquitectura tecnológica, las políticas de seguridad y demás procedimientos establecidos.
6. Gestionar la capacidad de crecimiento de los equipos de redes y comunicaciones asignados en administración, de acuerdo con la evolución de las necesidades de la Entidad y los procedimientos establecidos.
7. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos asignados en administración, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.
8. Brindar asistencia técnica en la ejecución del plan de contingencias inherente a los recursos y servicios asignados en administración, acorde a las políticas y los procedimientos institucionales.
9. Ejecutar el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

10. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
11. Gestionar el trámite de soporte y garantía pactados en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios tecnológicos asignados en administración, conforme a los procedimientos definidos.
12. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
13. Evaluar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
14. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
15. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
16. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
19. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
21. 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.
22. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
24. 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. Planeación, implementación y seguimiento de proyectos informáticos relacionados con telecomunicaciones.
2. Configuración y administración de elementos de seguridad de telecomunicaciones.
3. Administración de equipos activos de telecomunicaciones.
4. Seguridad informática.
5. Conocimientos en el procedimiento de contratación pública.
6. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
7. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de cargos:</b>	Trece (13)
<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 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la implementación de mecanismos de interoperabilidad de soluciones tecnológicas con otras soluciones internas o externas a la Entidad, conforme a los procedimientos, los estándares establecidos, las buenas prácticas y los lineamientos gubernamentales aplicables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.</li><li>2. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.</li><li>3. Coordinar las actividades del ciclo de vida aplicable a las soluciones de interoperabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Realizar desarrollos de interoperabilidad entre los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos</li><li>5. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.</li><li>6. Brindar soporte profesional en el desarrollo de los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.</li><li>7. Brindar soporte profesional en la administración de los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.</li><li>8. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</li><li>9. Evaluar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.</li><li>10. Supervisar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

11. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
12. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
13. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
15. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
17. 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.
18. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
19. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
20. 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. Buenas prácticas aplicables al desarrollo de soluciones de interoperabilidad.
2. Desarrollo de soluciones de interoperabilidad sobre plataforma Microsoft.
3. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
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.	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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No.

De

Página 111 de 166

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

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.	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de cargos:</b>	Trece (13)
<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 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el ciclo de vida de las soluciones de software que le sean asignadas, conforme a las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.</li><li>2. Realizar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información asignados, de acuerdo con las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos definidos.</li><li>3. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.</li><li>4. Brindar soporte profesional en la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.</li><li>5. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</li><li>6. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.</li><li>7. Administrar cambios y versiones en el software de los sistemas de información en producción asignados, acorde a los lineamientos impartidos.</li><li>8. Coordinar los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</li><li>9. Brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios en el uso de los sistemas de información en producción asignados, de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>10. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.</li></ol>	



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

11. Mantener actualizada la documentación e informes sobre las actividades inherentes al ciclo de vida de los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia.
12. Actualizar el avance en el desarrollo de las actividades a su cargo definidas en los planes de trabajo del área en la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
14. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
15. Realizar la definición de requerimientos para las aplicaciones que se desarrollen, según los lineamientos dados por la Dirección.
16. Realizar las actividades de administración, configuración y parametrización de la herramienta ALM de la Dirección, de acuerdo con los estándares y los lineamientos establecidos.
17. Implementar los controles de cambio y optimizaciones presentadas durante la gestión del ciclo de vida de las soluciones de software que soporta y administra la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Ejecutar las actividades de migración de las soluciones implementadas en las herramientas de gestión de ciclo de vida de las soluciones de software (ALM), de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
19. Realizar la administración de la plataforma de gestión de proyectos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
20. Administrar los ítems de configuración de las soluciones de software que soporta y administra la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
21. Desarrollar actividades de aseguramiento de calidad de software para las aplicaciones de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos.
22. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
24. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
25. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
26. 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.
27. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
28. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
29. 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. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
2. Aseguramiento de calidad de software.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

3. Conocimiento del negocio y de los procesos de las áreas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Desarrollo de aplicaciones .NET.
5. Desarrollo de aplicaciones y servicios Web.
6. Gestión de proyectos.
7. Herramientas para análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
8. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de software basado en lenguaje unificado modelado (UML).
9. Herramientas de gestión de ciclo de vida (ALM).
10. Herramientas informáticas de gestión de proyectos.

**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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	19
<b>No. de cargos:</b>	Trece (13)
<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 DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener disponibles la plataforma y servicios de TI administrados por la Dirección, de acuerdo con las prioridades, los estándares y los lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
2. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
3. Brindar soporte profesional en el establecimiento del esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
4. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
5. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
6. Gestionar el control y monitoreo del componente de los recursos y servicios tecnológicos que le sean asignados, de acuerdo con la arquitectura tecnológica, las políticas de seguridad y demás procedimientos establecidos.
7. Gestionar la capacidad de crecimiento del componente de los recursos y servicios tecnológicos que le sean asignados, de acuerdo con la evolución de las necesidades de la Entidad y los procedimientos establecidos.
8. Implementar los mecanismos de seguridad aplicables al componente de los recursos y servicios tecnológicos asignados en administración, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.
9. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

10. Liderar la ejecución del plan de contingencias inherente a los recursos y servicios asignados en administración, acorde a las políticas y los procedimientos institucionales.
11. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
12. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
13. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
14. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
15. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
16. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
18. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
20. 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.
21. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
22. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
23. 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 de servidores.
2. Administración de la plataforma computacional en directorio activo, correo electrónico, monitoreo, servicios de red (DHCP, DNS).
3. Administración de sistemas operativos.
4. Servicios en la nube.
5. Administración de la red de almacenamiento (SAN).
6. Conocimientos en el procedimiento de contratación pública.
7. Conocimientos en Networking.
8. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
9. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo Compromiso con la organización. Orientación a resultados.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="800 505 1357 543"><b>Si tiene personal a cargo</b></th> </tr> <tr> <td data-bbox="800 543 1357 608">Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</td> </tr> </table>	<b>Si tiene personal a cargo</b>	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>Si tiene personal a cargo</b>			
Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.			
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>		
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>		



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Once (11)
<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 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la gestión administrativa, financiera, presupuestal y contractual inherente a la adquisición de bienes y servicios tecnológicos de la Dirección, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección en coordinación con los Subdirectores y el Despacho, de acuerdo con las necesidades de la Entidad en materia tecnológica y los lineamientos establecidos.</li><li>2. Gestionar la preparación del plan de compras de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.</li><li>3. Participar en las actividades de validación y monitoreo del cumplimiento de los propósitos asociados a los procesos contractuales de la Dirección, proponiendo las acciones tendientes a optimizar resultados.</li><li>4. Participar en la ejecución de las actividades de gestión administrativa, financiera, presupuestal y contractual asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Brindar soporte profesional en la ejecución de las fases administrativas de los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con las normas aplicables.</li><li>6. Elaborar con el área de contratación los actos administrativos que sean necesarios en la ejecución de los proyectos asignados, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>7. Realizar la revisión y control de calidad de la documentación que soporta las etapas de los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con las normas aplicables y los lineamientos establecidos.</li><li>8. Gestionar en coordinación con el área de contratación y con los responsables técnicos, las actividades de carácter administrativo requeridas</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<p>en los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados, conforme a los lineamientos y las normas establecidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Gestionar alternativas de solución a las situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de los procesos contractuales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.</li> <li>11. Brindar soporte profesional en la administración de la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.</li> <li>12. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>13. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>14. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y la normativa aplicable.</li> <li>15. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.</li> <li>16. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.</li> <li>17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. Participar en 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. Gestión presupuestal pública.</li> <li>2. Proyectos de inversión pública.</li> <li>3. Elaboración de informes de acción y seguimiento a planes de trabajo.</li> <li>4. Normatividad en contratación pública.</li> <li>5. Manejo de hoja de cálculo.</li> <li>6. Manejo de estadística básica.</li> <li>7. Planeación estratégica.</li> <li>8. Aplicación del procesos administrativos y contractuales.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	16
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)
<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 DE TECNOLOGÍA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las versiones de soluciones de software, conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos aplicables.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
2. Administrar el entorno de configuración de las herramientas de software mediante las cuales se gestiona el ciclo de vida de las soluciones de software asignadas, de acuerdo con los procedimientos y los estándares aplicables.
3. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
4. Evaluar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
5. Brindar soporte profesional en la administración de la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
6. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
7. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
8. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
10. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
11. 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- 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. 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. Herramientas para gestionar versiones de soluciones de software.
- 2. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
- 3. 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Diecisiete (17)
<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 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el aseguramiento de calidad en los proyectos de soluciones de software, de acuerdo con las políticas, los procedimientos y los estándares establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte profesional en el desarrollo de los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.</li><li>2. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.</li><li>3. Realizar las actividades relacionadas con el aseguramiento de calidad y apoyo a la gestión de riesgos y documentación de los proyectos del área que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos, los estándares y demás lineamientos establecidos.</li><li>4. Realizar el control y seguimiento del portafolio de proyectos de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>5. Realizar las labores de procesamiento de información requerida en el análisis del desempeño de la gestión de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de gestión establecidos.</li><li>6. Gestionar la organización y análisis de la información generada por la ejecución de proyectos de la Dirección, de acuerdo con lo establecido por la Entidad.</li><li>7. Realizar el diligenciamiento de las plantillas de proyectos en lo relativo al seguimiento de la gestión de riesgos realizada en cada proyecto, de acuerdo con su calificación e impacto en la herramienta establecida por la Dirección, los lineamientos y los estándares establecidos.</li><li>8. Orientar la definición, elaboración, implementación y seguimiento de planes de mitigación de riesgos, de acuerdo con las buenas prácticas adoptadas.</li></ol>	



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

9. Gestionar la identificación, elaboración, implementación, análisis y seguimiento de los indicadores de riesgo que se requieran en la ejecución de los proyectos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Realizar el análisis, seguimiento y presentación de avance de la gestión de los riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Verificar la aplicación de las políticas, procedimientos y estándares definidos para el ciclo de vida de proyecto y de producto de los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en los procesos SUG de la Dirección.
12. Gestionar la actualización de la documentación e informes relativos a las actividades inherentes al ciclo de vida de los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia.
13. Actualizar el avance en el desarrollo de las actividades a su cargo definidas en los planes de trabajo del área en la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
15. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
16. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
18. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
20. 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.
21. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
22. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
23. 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 pruebas de software.
2. Gestión de riesgos.
3. Gestión de requerimientos.
4. Gestión de proyectos.
5. Gobierno de Tecnologías de Información.
6. Herramientas de gestión de código (ALM).
7. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de sistemas de información.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## 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>	14
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<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 DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener disponibles la plataforma y servicios de monitoreo de los servicios TI administrados por la Dirección, de acuerdo con las prioridades, los estándares y los lineamientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
2. Brindar soporte profesional en la administración de los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
3. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
4. Gestionar el monitoreo de los recursos y servicios tecnológicos, proponiendo las acciones de mejoramiento, de acuerdo con las mediciones de los indicadores de desempeño y los lineamientos establecidos.
5. Realizar la gestión de la capacidad de crecimiento de los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y los servicios tecnológicos del Ministerio que le competen, de acuerdo con la evolución de las necesidades de la Entidad y los procedimientos establecidos.
6. Implementar los mecanismos de seguridad aplicables a los recursos de su competencia, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.
7. Brindar soporte profesional en la ejecución del plan de contingencias inherente a los recursos y servicios de su competencia, de acuerdo con las asignaciones e instrucciones recibidas.
8. Tramitar el soporte y garantía pactados en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia, conforme a las asignaciones recibidas.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

9. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
10. Brindar soporte profesional en la evaluación de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
11. Realizar la supervisión de la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
12. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
13. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
14. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
17. 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.
18. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
19. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
20. 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 de servidores.
2. Administración de sistemas operativos.
3. Conocimientos en herramientas de monitoreo y experiencia de usuario final.
4. Servicios de nube.
5. Conocimientos en el procedimiento de contratación pública.
6. Conocimientos en Networking.
7. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
8. 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.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<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 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte profesional en los procesos, actividades y tareas de construcción, adecuación, mantenimiento y administración de los bienes inmuebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando criterios de optimización de recursos, con eficiencia, seguridad, celeridad y oportunidad en la gestión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar las necesidades físicas y espaciales de los sitios de trabajo y de las edificaciones del Ministerio, presentando los estudios que permitan mantenerlos y mejorarlos.</li><li>2. Presentar información relacionada con los aspectos técnicos y la planimetría que sirvan como insumo en los procesos de contratación de los bienes y servicios relacionados con el mantenimiento y adecuación de los inmuebles de propiedad del Ministerio que son administrados por el área, garantizando las condiciones de habitabilidad y seguridad requeridas.</li><li>3. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.</li><li>4. Adelantar estudios de carácter técnico relacionados con el mantenimiento y mejora de la infraestructura física de la Entidad, ajustándose a la normatividad vigente en la materia.</li><li>5. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</li><li>6. Efectuar el seguimiento a las tareas de administración, adquisición y cesión de bienes inmuebles a cualquier título de propiedad, de la Entidad y los que se reciban en dación en pago, adjudicaciones, transferencias u otros mecanismos, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>8. Brindar soporte profesional en la gestión de los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<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. 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><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Herramientas tecnológicas de diseño.</p> <p>2. Conocimiento de las normas de arquitectura e ingeniería.</p> <p>3. Habilidad en seguimiento y supervisión de obras.</p> <p>4. Elaboración de programaciones de obra.</p> <p>5. Manejo de programas como Autocad, Project y manejo de Plotter.</p> <p>6. Conocimientos básicos de contratación estatal.</p> <p>7. Conocimientos básicos de normas presupuestales.</p> <p>8. Conocimientos en normatividad ambiental.</p> <p>9. Herramientas de ofimática.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por nivel jerárquico</b></p>
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
	<p><b>Si tiene personal a cargo</b></p>
	<p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Ingeniería Industrial y Afines.</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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<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 ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar los sistemas de gestión que impactan los procesos de Gestión Humana a través de la generación, consolidación y análisis de información como insumo para la toma de decisiones del área, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Participar en la gestión estratégica del área, mediante la formulación, seguimiento y análisis de indicadores, monitoreo de riesgos, ejecución y control de los planes y programas del proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
4. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
5. Generar herramientas para el análisis, clasificación, actualización, y conservación de información del proceso de competencias y desarrollo humano, como insumo para el monitoreo y evaluación del proceso.
6. Brindar soporte profesional en la puesta en funcionamiento del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
7. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en la planeación, gestión, control y seguimiento de los convenios de estudios al interior, exterior y bilingüismo, conforme a los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<p>9. Brindar apoyo profesional al proyecto de inversión de educación al interior y exterior del país y bilingüismo, realizando el debido registro y seguimiento de información en las herramientas asignadas para este fin.</p> <p>10. Participar en los estudios técnicos de las solicitudes de comisiones de estudios y créditos educativos para estudios de pregrado y postgrado al interior y exterior del país de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como de las solicitudes de educación no formal y auxilios de bienestar social, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos en la materia.</p> <p>11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>14. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento de la normatividad del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>2. Conocimientos en gestión de calidad, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y Modelo Estratégico de Talento Humano.</p> <p>3. Conocimiento en temas financieros y gestión de proyectos.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<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 - DESPACHO DEL MINISTRO – OFICINA ASESORA DE JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte profesional en los asuntos de competencia de la Oficina, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte profesional al área en la proyección de conceptos jurídicos de competencia de la Oficina, velando por la gestión oportuna de los mismos.</li><li>2. Brindar soporte profesional en la preparación de las defensas judiciales competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.</li><li>3. Preparar las respuestas a los conceptos internos y externos sobre temas de competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, conforme a las normas vigentes.</li><li>4. Revisar los antecedentes de hecho y de derecho que se deben prever tanto en los documentos que se proyecten para la firma del señor Ministro y Viceministros como en los comentarios pertinentes durante su trámite, acorde con las normas vigentes y los procedimientos definidos.</li><li>5. Revisar los antecedentes fácticos y jurídicos que sirvan de insumo para las respuestas a las citaciones y peticiones que le hagan los miembros del Congreso de la República al Ministro, los conceptos sobre proyectos de actos administrativos y proyectos de ley que sean enviados a la Oficina para su estudio y las consultas externas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>6. Gestionar la actualización de los sistemas de información que utiliza la Oficina, conforme a los procedimientos definidos.</li><li>7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>8. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

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. 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. Derecho público.
2. Excelente capacidad argumentativa.
3. Excelente redacción y ortografía.
4. Manejo intermedio 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.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<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 - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - GRUPOS DE LAS SUBDIRECCIONES DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL; COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE; GOBIERNO, SEGURIDAD Y JUSTICIA; Y PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el proceso de la consolidación de información del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración de los documentos presupuestales para trámite de presentación y/o aprobación, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Apoyar en la preparación de la información del Presupuesto General de la Nación -PGN y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado – EICE, en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.</li><li>3. Apoyar en la proyección, agregación y consolidación de información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de las respuestas a solicitudes de los entes de control internos, externos y de la ciudadanía en general, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li><li>5. Apoyar la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, proyecto y Ley de presupuesto y sus modificaciones, los decretos de liquidación y sus anexos, acorde a las normas vigentes en la materia.</li><li>6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>7. 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.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<p>8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos básicos de hacienda pública en el área de Presupuesto.</p> <p>2. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<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 ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en los procesos, actividades y tareas logísticas, operativas y administrativas asignadas y aquellas relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como en la gestión ambiental de competencia del área, aplicando criterios de optimización de recursos, con eficiencia, seguridad, celeridad y oportunidad en la gestión, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los requerimientos relacionados con la adecuación y mantenimiento locativo de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de locativos, y de materia ambiental, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
3. Adelantar estudios de carácter técnico relacionados con la gestión ambiental y con el mantenimiento y mejora de la infraestructura física de la Entidad, ajustándose a la normatividad vigente en la materia.
4. Proponer las necesidades de compra pública para la gestión ambiental y los mantenimientos de inmuebles, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de las actividades desarrolladas por el área en materia de mantenimiento de inmuebles y gestión ambiental del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la mejora de la prestación de los servicios a su cargo, cumpliendo con las disposiciones y directrices dados por la Oficina Asesora de Planeación.
7. Hacer seguimiento a los documentos, datos y elementos de competencia del área, de acuerdo con los procedimientos definidos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

8. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías detectadas y relacionadas con los asuntos, documentación o elementos encomendados, en los tiempos requeridos.
9. Brindar asistencia profesional en la gestión de los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
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 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 de adecuaciones locativas.
2. Conocimientos en normatividad ambiental.
3. Servicio al cliente.
4. Herramientas de ofimática Word y Excel en nivel básico.
5. Conocimientos básicos de contratación estatal.
6. Conocimientos básicos de normas presupuestales.

#### 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 de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo profesional en la ejecución de las actividades relacionadas con las novedades administrativas de las Entidades Adscritas y Vinculadas y en los temas relacionados con la gestión de la calidad, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte profesional en la formulación anual del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional, el Plan Estratégico Sectorial y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li><li>2. Brindar soporte profesional en los trámites relacionados con las situaciones administrativas de la entidad y sus adscritas y vinculadas, gestionando actos administrativos, comunicaciones y demás documentos pertinentes, efectuando su control y registro en el sistema correspondiente, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li><li>4. Realizar actividades de soporte en las herramientas de seguimiento a la gestión definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a las instrucciones impartidas.</li><li>5. Participar en la elaboración y consolidación de los reportes e informes que se requieran al interior de la Entidad y/o por entes externos, de conformidad con los lineamientos establecidos para cada reporte.</li><li>6. Efectuar las diferentes actividades que se requieran para que los procesos de Gestión de Talento Humano cumplan con los componentes, elementos, criterios y requerimientos del Sistema Único de Gestión –SUG, y del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI.</li><li>7. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

8. Aplicar las acciones de mejora y controlar los riesgos del proceso de conformidad con los resultados del seguimiento y la evaluación del mismo.
9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos y/o normatividad vigente.
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. 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. Conocimientos básicos en la administración pública.
2. Normatividad en administración del talento humano en el sector público.
3. Normatividad vigente en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Conocimientos en prácticas de gestión de calidad y proyectos.
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.	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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Administración.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Gestión Institucional
<b>Código:</b>	2165
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Veintiuno (21)
<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 - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE REGISTRO CONTABLE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar que la información contable generada por las operaciones realizadas se registre en forma razonable, confiable y oportuna, mediante el análisis de las cuentas del balance de las unidades contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional de la Dirección, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a usuarios internos y externos sobre las operaciones de las unidades contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional de la Dirección, de conformidad con la normativa contable existente, los procedimientos establecidos y los aplicativos existentes en la Dirección.</li><li>2. Preparar los estados financieros de la unidad contable Deuda Pública a presentar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ante los entes de control y/o vigilancia, de acuerdo con la normativa y los lineamientos vigentes.</li><li>3. Verificar que la información de la unidad contable Deuda Pública se encuentre actualizada en el SIIF y en los demás sistemas de apoyo complementarios que utilice la Dirección, de acuerdo con las normas establecidas en la materia.</li><li>4. Efectuar la revisión de los informes contables y financieros de las Unidades Deuda Pública y Tesoro Nacional, de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.</li><li>5. Revisar las conciliaciones bancarias, cuentas recíprocas y las realizadas con las dependencias o grupos de la Dirección y del Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Efectuar la presentación de los informes ante el Banco de la República y la DIAN, relacionados con las Cuentas de Compensación que tiene la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>7. Preparar la respuesta a los derechos de petición contables requeridos por las diferentes áreas del Ministerio, entidades públicas del orden nacional,</li></ol>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<p>territorial y público en general, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Hacer seguimiento a los hallazgos formulados por la Oficina de Control Interno del Ministerio en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Efectuar seguimiento a las acciones de mejoramiento de los hallazgos formulados por la Contraloría General de la República, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Orientar al área en la formulación de políticas, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.</p> <p>2. Plan General de Contabilidad Pública -PGCP.</p> <p>3. Sistema de Deuda Pública.</p> <p>4. Normatividad contable relacionada con deuda nación y operaciones de tesorería tanto en pesos como en moneda diferente.</p> <p>5. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.</p> <p>6. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Excel y Word.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

con las funciones del empleo.	
-------------------------------	--

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	17
<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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico a las actividades propias del ciclo de vida de las soluciones de software que le sean asignadas, conforme a las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia técnica en el desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas de información asignados, de acuerdo con las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos definidos.</li><li>2. Brindar asistencia técnica en la capacitación y el soporte técnico a los usuarios en el uso de los sistemas de información en producción asignados, de acuerdo con las necesidades identificadas.</li><li>3. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.</li><li>4. Mantener actualizada la documentación e informes sobre las actividades inherentes al ciclo de vida de los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia.</li><li>5. Actualizar el avance en el desarrollo de las actividades a su cargo definidas en los planes de trabajo del área en la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.</li><li>7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>8. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.</li><li>9. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>12. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.</p> <p>2. Aseguramiento de calidad de software.</p> <p>3. Conocimiento, diseño y elaboración de reportes de aplicaciones.</p> <p>4. Desarrollo de aplicaciones .NET.</p> <p>5. Herramientas de bases de datos.</p> <p>6. Herramientas de ofimática.</p> <p>7. Herramientas para análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



RESOLUCIÓN No.

De

Página 146 de 166

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
---	--



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	17
<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 DE TECNOLOGÍA – SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la gestión de la plataforma computacional y los servicios tecnológicos administrados en los centros de cómputo de la Entidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos, y en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
2. Brindar asistencia técnica en la administración de los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
3. Ejecutar actividades de operación y tareas programadas sobre la plataforma tecnológica que soporta los servicios y soluciones de software administrados en los centros de cómputo de la Entidad, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
4. Facilitar la realización de las actividades de soporte y garantía pactadas en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios tecnológicos relativos a los asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos institucionales.
5. Brindar asistencia técnica en la planeación y ejecución de procedimientos de seguridad y contingencia aplicables a la plataforma computacional y servicios tecnológicos que le sean asignados, conforme a los lineamientos y los procedimientos definidos.
6. Gestionar el trámite de soporte y garantía pactados en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios tecnológicos asignados en administración, conforme a los procedimientos definidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

7. Brindar asistencia técnica en la identificación de necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
8. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
9. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
10. Mantener actualizado el inventario de los recursos que le corresponde administrar, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
11. Brindar asistencia técnica en la gestión de los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
13. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. 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.
16. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. 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, afinamiento, respaldo y recuperación de plataformas computacionales.
2. Administración de directorio activo.
3. Administración de sistemas operativos.
4. Herramientas de ofimática.
5. Lenguajes de programación Shell, Power Shell o superior.
6. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.

**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. Disciplina. Responsabilidad.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<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 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en el manejo y gestión de la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos de la Dirección, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia en la gestión administrativa y documental inherente a la ejecución, supervisión y cierre de los procesos contractuales que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y los lineamientos impartidos.</li><li>2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</li><li>3. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.</li><li>4. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.</li><li>5. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.</li><li>6. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>7. Brindar asistencia en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.</li><li>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>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.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Tecnologías de la información.</p> <p>3. Herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p>
<b>Específicas</b>	
<p>Capacidad de análisis.</p> <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Manejo de la información y de los recursos.</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

**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 manual de los cargos de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado a la Oficina Asesora de Jurídica, Asesor 1020-02 del Grupo de Financiamiento Otras Entidades de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y Profesional Especializado 2028-18 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenidos en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en las páginas 500, 1003 y 1140, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los manuales modificados quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la elaboración de conceptos jurídicos, atención a derechos de petición, actos administrativos, informes y seguimiento a cobro coactivo que se generen por la liquidación y recaudo de la Tarifa de Control Fiscal, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los aspectos jurídicos de las resoluciones mediante las cuales se liquida la Tarifa de Control Fiscal para cada vigencia a los organismos y entidades fiscalizadas por la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Asesorar el proceso de notificación del acto administrativo que fija la Tarifa de Control Fiscal para cada vigencia a cada uno de los organismos y entidades fiscalizadas por la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

3. Resolver los recursos de reposición presentados por los organismos y entidades notificadas de la Resolución de Tarifa de Control Fiscal, según la competencia asignada y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Resolver las peticiones referentes a la liquidación de la Tarifa de Control Fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
6. 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.
7. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
9. 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. Estatuto orgánico del presupuesto y normas complementarias.
2. Disposiciones generales de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo avanzado 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.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<p style="text-align: center;"><b>Si tiene personal a cargo</b></p> 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	02
<b>No. de cargos:</b>	Veintiuno (21)
<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 CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA - GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la documentación relacionada con la contratación y modificación de operaciones de crédito público interno y externo, garantizadas por la Nación o sin garantía, operaciones de manejo de deuda diferente a las coberturas de riesgo, sus asimiladas y conexas, que realicen las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno y externo, garantías y contragarantías a favor de la Nación, acorde a la normativa vigente en materia de crédito público y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las Entidades Estatales diferentes de la Nación en la contratación de operaciones de crédito público interno y externo, garantizadas por la Nación o sin su garantía, de manejo de deuda, sus asimiladas y conexas y las modificaciones a las mismas, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales, en cumplimiento de la normativa vigente y las políticas establecidas.
2. Realizar los estudios relacionados con la evaluación de las autorizaciones pertinentes en la negociación, celebración y modificación de las operaciones de crédito público interno y externo, operaciones de manejo diferentes de las operaciones de cobertura de riesgo, sus asimiladas y conexas por parte de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección.
3. Participar en las negociaciones de los términos de los textos de las minutas de contratos, pagarés y garantías a que den lugar las operaciones de crédito público interno y externo de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, y sus modificaciones, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- mercado de capitales, incluidas las garantías y demás operaciones, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas establecidas por la Dirección.
- 4. Participar en la negociación de los términos y condiciones de los créditos de presupuesto que la Nación celebre con Entidades Estatales, acorde a la normativa vigente.
- 5. Participar en la negociación de los términos y las condiciones de las garantías y/o contragarantías que las Entidades Estatales otorguen a favor de la Nación en desarrollo de operaciones de crédito público, de manejo de deuda, sus asimiladas y conexas, de acuerdo con la normativa vigente, las condiciones de mercado y el correspondiente estudio de la Subdirección de Riesgo.
- 6. Analizar las condiciones financieras de las operaciones de crédito público interno, externo y sus asimiladas, y compararlas con las curvas de rendimiento Nación, swap y los cero cupones, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- 7. Asesorar a las Entidades Estatales en el análisis de las ofertas financieras presentadas en las operaciones de crédito público interno, externo y sus asimiladas, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- 8. Asesorar en la atención de los derechos de petición de su competencia, acorde a las normas vigentes.
- 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. Normatividad en contratación de operaciones de crédito público interno y externo, sus asimiladas y conexas.
- 2. Normatividad con relación al otorgamiento de garantías y contragarantías a favor de la Nación en desarrollo de operaciones de crédito público.
- 3. Manejo de matemáticas financieras avanzadas y variables técnicas para la toma de decisiones financieras.
- 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.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

	Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía.	Quince (15) 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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Once (11)
<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 - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar las pruebas de calidad aplicables al ciclo de vida de las soluciones de software asignadas, conforme a los procedimientos establecidos y los lineamientos gubernamentales aplicables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte profesional en el desarrollo de sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.</li><li>2. Brindar soporte profesional en el desarrollo de los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.</li><li>3. Coordinar la gestión de pruebas de calidad de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos.</li><li>4. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</li><li>5. Evaluar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.</li><li>6. Supervisar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.</li><li>7. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.</li><li>8. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.</li><li>9. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>10. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>11. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

<p>12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>14. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Buenas prácticas aplicables a pruebas de calidad en proyectos informáticos.</p> <p>2. Herramientas para la elaboración, ejecución y seguimiento de las pruebas de calidad bajo las herramientas utilizadas en la Entidad.</p> <p>3. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por nivel jerárquico</b></p>
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
	<p><b>Si tiene personal a cargo</b></p>
	<p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

**ARTÍCULO 3°.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil para los cargos de Asesor 1020-10 del Despacho del Viceministro Técnico asignado a la Oficina Asesora de Jurídica y Asesor 1020-03 del Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en las páginas 398 y 977, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los perfiles adicionales quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y uno (41)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar asesoría especializada al superior jerárquico en asuntos jurídicos de alta complejidad relacionados con las competencias del área, en el marco de la normativa y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar el proceso de construcción, actualización, seguimiento y revisión de anteproyectos y proyectos de ley y de decretos legislativos, de acuerdo con la normativa y los lineamientos institucionales.</li><li>2. Preparar respuestas a las consultas externas, derechos de petición y cuestionarios de control político competencia de la Oficina, emitiendo y revisando conceptos jurídicos, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones sometidas a su consideración, y garantizando tanto la protección del derecho de petición de los ciudadanos como la solidez y unidad jurídica de las decisiones adoptadas por la Entidad, de acuerdo con la normativa y los lineamientos institucionales.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparar las intervenciones del Ministerio en las acciones de inconstitucionalidad que se interpongan en contra de normas de interés de esta cartera, a efectos de mantener la estabilidad jurídica de las normas del sector.</li> <li>4. Emitir elementos de juicio y conceptos jurídicos sobre proyectos de decretos y demás actos sometidos a su consideración, elaborando los que le sean asignados, y determinando su constitucionalidad y conveniencia.</li> <li>5. Prestar asesoría jurídica al jefe inmediato en los diferentes comités y comisiones, teniendo en cuenta la normativa vigente y la política económica de la Entidad.</li> <li>6. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.</li> <li>7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>11. 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. Derecho público, administrativo, tributario, económico y constitucional.</li> <li>2. Normatividad constitucional y orgánica sobre el trámite legislativo.</li> <li>3. Excelente capacidad argumentativa y análisis.</li> <li>4. Excelente redacción y ortografía.</li> <li>5. Manejo de herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No.

De

Página 161 de 166

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## 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>	03
<b>No. de cargos:</b>	Dieciocho (18)
<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 ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de personal inherentes a los procesos que conforman la gestión del Talento Humano desde la óptica jurídica y administrativa, en el marco de la normativa vigente, el modelo integrado de planeación y gestión -MIPG, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asesorar desde la óptica jurídica los planes, programas, proyectos y actividades que le sean asignados dentro del área, de acuerdo con lo establecido en las normas y los lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.
3. Gestionar los informes requeridos, incluyendo Furag-Austeridad-Transparencia-Retroalimentación de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar soporte desde lo jurídico en la secretaría técnica de la Comisión de Personal, relacionado con los trámites del procedimiento de reclamación en primera instancia, y de segunda instancia ante la CNSC, elaboración de comunicaciones a los reclamantes, informes, actas y en general todo lo que se derive de la actuación de ese cuerpo colegiado, conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar en la actualización de los procesos, procedimientos, metodologías y guías del área, realizando seguimiento al registro, definición, análisis y cumplimiento de las acciones de mejora del área, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Único de Gestión de la Entidad y los términos establecidos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

6. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
7. Brindar apoyo jurídico en las situaciones que surjan como resultado del registro de carrera administrativa, de las reclamaciones de derecho preferencial ante la administración, efecto de las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la Oferta Pública del Empleo-OPEC y en general a todas las situaciones que se deriven de los derechos de carrera de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Asesorar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y los lineamientos institucionales.
9. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
10. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
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. Conocimientos básicos en la administración pública.
2. Normatividad y jurisprudencia en administración del talento humano en el sector público y regulaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de empleo público.
3. Aspectos generales de procedimientos administrativos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
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.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**ARTÍCULO 4°.-** Adicionar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, con los manuales de los cargos señalados en los artículos anteriores, adoptados y ajustados mediante este acto administrativo.

**ARTÍCULO 5°.-** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional, cuyos manuales se adoptan y actualizan mediante la presente resolución, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 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.**

*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



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

- *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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1815 del 31 de diciembre de 2020 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

**ARTÍCULO 6°.-** 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.

**ARTÍCULO 7°.-** El Subdirector de Gestión de Talento Humano, 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 8°.-** 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 PÚBLICO

**ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA**

Aprobó: Dra. Ana María Moreno  
Revisó: Dr. Fernando Antonio Carvajal  
Elaboró: Mayra Galeano / Leonardo Cano