



RESOLUCIÓN 0293

(30 ENE. 2019)

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 3° de la Resolución N° 4150 del 18 de noviembre de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la solicitud de la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien en uso de la facultad conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, tiene la atribución de pedir ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta los movimientos internos que se requieren en la planta de personal de la Entidad, y atendiendo a las peticiones de las áreas para la efectiva prestación del servicio que se relacionan a continuación; se instaló virtualmente el Comité del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de esta cartera ministerial.

Que se sometió a consideración de ese cuerpo colegiado, la elaboración de unos perfiles adicionales de algunos manuales y la modificación de otro, expresando la respectiva justificación en el proyecto de cada caso particular, en relación con los siguientes cargos:

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Subdirector Técnico 0150-21 de la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, habida cuenta que el área requiere que este cargo preste sus servicios en la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia de la misma Dirección. Petición del Doctor Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez Director General del Presupuesto Público Nacional, formulada mediante correo electrónico enviado el 18 de enero de 2019.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Subdirector Técnico 0150-20 de la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto este cargo se requiere para prestar sus funciones en la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional. Solicitada igualmente por el Doctor Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez Director General del Presupuesto Público Nacional, mediante el citado correo electrónico enviado el 18 de enero de 2019.



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

3. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-04 del Grupo de Gestión de Información de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, que quedará vacante a partir del 1° de febrero de 2019, manual contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto el área requiere contar con un profesional que tenga conocimientos y experiencia relacionada con archivística, control del ciclo vital del documento, aplicación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Solicitud remitida por el Doctor Reinaldo Sánchez Gutiérrez, Subdirector de Servicios, en correos electrónicos enviados los días 26 de diciembre de 2018 y 16 de enero de 2019.
4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-18 del Despacho del Viceministro Técnico que fue asignado inicialmente a la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, el cual fue asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la misma Dirección. Solicitud de la Doctora Lucia Laiton Poveda en desarrollo de la atribución que le fue conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014.

Que la modificación y adición de los perfiles del Manual de Funciones y de Competencias Laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el lunes 21 de enero de 2019 a las 05:43 p.m. y cerrada el 29 de enero a las 5:18 pm, hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de Subdirector Técnico 0150-21 de la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, Subdirector Técnico 0150-20 de la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y Técnico Administrativo 3124-18 del Despacho del Viceministro Técnico, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en las páginas 57, 91 y 1478, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los manuales quedarán así:



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y JUSTICIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la planeación, preparación, administración y coordinación del seguimiento al Sistema Público Presupuestal, del Presupuesto General de la Nación, del Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las Sociedades de Economía Mixta asimiladas a Empresas; atendiendo los requerimientos de información; aportando análisis para la toma de decisiones sobre estos temas, y desempeñando un papel importante como fuente de doctrina en materia presupuestaria, en concordancia con las normas legales vigentes y con las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la preparación del proyecto del Presupuesto General de la Nación y el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de acuerdo con la normativa vigente, en lo correspondiente a las Entidades asignadas a la Subdirección por el superior jerárquico.
2. Proponer y elaborar proyectos de resolución sobre procedimientos de programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y revisar proyectos de Ley y Decretos en materia presupuestal, en concordancia con el estatuto orgánico de presupuesto.
3. Supervisar la inclusión en el Sistema de Información Presupuestal, de las Plantas aprobadas y nóminas certificadas de cada uno de los órganos asignados a la Subdirección para que estos estén en concordancia con las normas vigentes.
4. Evaluar y orientar los procesos de las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Autorizar la inclusión de las modificaciones al proyecto de Presupuesto General de la Nación aprobadas por el Congreso en el Sistema de Información Presupuestal, en cumplimiento a la normativa vigente.
6. Informar a los coordinadores de Grupo las directrices impartidas por el Director con respecto al nivel de detalle con que será presentado cada concepto del gasto en el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes.

Amly



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

7. Liderar la preparación del proyecto de decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación de las Entidades asignadas por el superior jerárquico, con el fin de que la Dirección y los Órganos realicen la ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
8. Liderar la preparación de los conceptos de impacto presupuestal de los proyectos de Ley o Decretos, permitiendo determinar su impacto fiscal de acuerdo con las restricciones legales en la materia.
9. Verificar el cumplimiento de la Ley 819 del 2003, mejorando el proceso de responsabilidad y transparencia fiscal.
10. Liderar la preparación de proyectos de Decretos de aplazamiento, reducción o de modificación que afecten los presupuestos de las Entidades asignadas por el superior jerárquico, tal como lo establece el estatuto orgánico de presupuesto.
11. Dirigir la preparación de los Decretos de régimen salarial de las Entidades asignadas por el superior jerárquico y supervisar la revisión de los relacionados con normas prestacionales, determinando su viabilidad presupuestal y que estén de acuerdo con las normas vigentes.
12. Liderar la elaboración de los estudios de solicitudes de modificaciones de planta de personal presentadas por los Órganos correspondientes a las Entidades del sector, determinando su viabilidad presupuestal y fiscal.
13. Orientar los estudios tendientes a la autorización de cupos para comprometer vigencias fiscales futuras, con el fin de que las entidades garanticen la correcta ejecución del presupuesto.
14. Dirigir las labores encaminadas a la liquidación de excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y de utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, determinando fuentes de financiación de gasto y dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
15. Dirigir y evaluar el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal de los Órganos del Presupuesto General de la Nación, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta no financieras, correspondientes a las entidades asignadas a la Subdirección, garantizando la correcta ejecución del presupuesto.
16. Establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera en los sectores que determine el superior, con el fin de que las entidades garanticen la correcta ejecución del presupuesto.
17. Dirigir y elaborar estudios sectoriales en términos económicos y financieros, determinando el impacto fiscal y dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
18. Gestionar la preparación de las respuestas a las proposiciones de citación del Ministro al Congreso, atendiendo los diferentes requerimientos y cumpliendo con los términos legales y constitucionales.
19. Dirigir la preparación de respuestas a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento interpuestas y que sean de competencia de la Subdirección, de acuerdo con las normas que rigen a la entidad.
20. Verificar que se esté llevando a cabo el proceso de capacitación de los funcionarios encargados de asesorar a las Entidades incluidas en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, garantizando que la gestión de la Dirección sea eficiente.
21. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas para las cuales sea designado, atendiendo los intereses de la Entidad.
22. Gestionar la autorización de comisión de los funcionarios de la Dirección para atender invitaciones de los órganos relacionadas con el seguimiento

mp



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

<p>presupuestal y solicitar los informes respectivos garantizando la correcta ejecución del presupuesto.</p> <p>23. Presentar a consideración del superior jerárquico, para posterior remisión a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales o a la Contraloría General de la República, según sea el caso, los informes sobre presuntas infracciones a las disposiciones legales y a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, ajustándose a la normativa vigente.</p> <p>24. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>25. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>26. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>27. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>28. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia y fundamentos constitucionales de Hacienda Pública. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias. 3. Teoría general del presupuesto y teoría general del gasto público. 4. Normatividad vigente sobre presupuesto de Empresas Industriales Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta, austeridad en los gastos, constitución y funcionamiento del CONFIS. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Planeación Económica Estatal. 7. Gobierno y Políticas Públicas. 8. Nivel intermedio herramientas informáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Pensamiento sistémico.</p> <p>Planeación.</p> <p>Resolución de conflictos.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Visión estratégica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Amo



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

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

msp



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	20
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar la planeación, preparación, administración y coordinación del seguimiento al Sistema Público Presupuestal, del Presupuesto General de la Nación, del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las Sociedades de Economía Mixta asimiladas a Empresas y del presupuesto de las Entidades Públicas que administren fondos públicos del orden Nacional y realizar la gestión presupuestal relacionada con el tema de la población desplazada y víctima de la violencia, en concordancia con las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, del proyecto del Presupuesto General de la Nación y el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en lo correspondiente a las Entidades asignadas a la Subdirección por el superior jerárquico, en concordancia con las normas del estatuto orgánico de presupuesto.
2. Dirigir y elaborar proyectos de resolución sobre procedimientos de programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación, en concordancia con los lineamientos institucionales.
3. Liderar la inclusión de las plantas aprobadas y nóminas certificadas y sus modificaciones de los Órganos asignados a la Subdirección en el Sistema de Información Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar y orientar los procesos de las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en cumplimiento a las normas vigentes.
5. Autorizar la inclusión en el Sistema de Información Presupuestal, de las modificaciones al proyecto de Presupuesto General de la Nación aprobadas por el Congreso, en cumplimiento de lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
6. Informar a los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección las directrices impartidas por el Director con respecto al nivel de detalle con que será presentado cada concepto del gasto en el decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación, acorde a los lineamientos recibidos.

mmp



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

7. Liderar la preparación del proyecto de decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones de las Entidades asignadas, en el marco de la Ley.
8. Gestionar la preparación de los informes de cuantificación del impacto presupuestal de los proyectos de Ley o decreto que tengan incidencia presupuestal, según lo establecen las normas que rigen la hacienda pública.
9. Verificar el cumplimiento de la Ley 819 del 2003, mejorando el proceso de responsabilidad y transparencia fiscal.
10. Dirigir la evaluación y preparación de los proyectos de decretos de aplazamiento, reducción o fusión que afecten los presupuestos de las Entidades asignadas por el superior jerárquico, en concordancia con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
11. Dirigir la preparación de los decretos de régimen salarial de las Entidades asignadas por el superior jerárquico y la revisión de los relacionados con normas prestacionales, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Liderar la elaboración de los estudios de solicitudes de modificaciones de planta de personal, presentadas por los Órganos correspondientes a su sector, de acuerdo con las normas legales.
13. Liderar los estudios tendientes a la autorización de cupos para comprometer vigencias fiscales futuras, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
14. Dirigir la realización de estudios especiales desde la perspectiva presupuestal sobre la población desplazada y víctima de la violencia, con el fin de contar con información estadística del tema, en cumplimiento de las normas que rigen la materia.
15. Dirigir el seguimiento a la ejecución de gastos de las Entidades encargadas de atender a la población desplazada y víctima de la violencia, para dar respuesta a la Corte Constitucional en cumplimiento de fallo judicial.
16. Dirigir la preparación de las respuestas a consultas y requerimientos de la Corte Constitucional, suministrando a la Dirección elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la población desplazada y víctima de la violencia.
17. Dirigir la liquidación de excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y de utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
18. Dirigir y evaluar el proceso de seguimientos a la ejecución presupuestal de los Órganos del Presupuesto General de la Nación, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta no financieros, correspondientes a su sector, de acuerdo con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
19. Establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera en los sectores que determine el superior jerárquico, o a las personas naturales o jurídicas que lo requieran, según lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
20. Dirigir y elaborar estudios sectoriales en términos económicos y financieros, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
21. Liderar la preparación de las respuestas a las proposiciones de citación del Ministro al Congreso y demás requerimientos, cumpliendo con los términos legales y constitucionales.
22. Dirigir la preparación de respuestas a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento interpuestas y que sean de competencia de su sector, atendiendo los diferentes requerimientos y cumpliendo con los términos legales y constitucionales.
23. Verificar que se esté llevando a cabo el proceso de capacitación de los funcionarios encargados de asesorar a las Entidades incluidas en el Sistema

ANUP



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

<p>Integrado de Información Financiera –SIIF, garantizando que la gestión de la Dirección sea eficiente y oportuna.</p> <p>24. Representar al Ministro previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas, en cumplimiento a los lineamientos institucionales.</p> <p>25. Solicitar informes y gestionar la autorización de comisión de los funcionarios de la Dirección para adelantar visitas de seguimiento presupuestal, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>26. Presentar a consideración del Director, para posterior remisión a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales o a la Contraloría General de la República, según sea el caso, los informes sobre presuntas infracciones a las disposiciones legales y a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>27. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>28. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>29. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>30. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>31. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y presupuesto de Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 3. Normatividad vigente sobre presupuesto de Población Desplazada y Víctima de la Violencia. 4. Normatividad vigente sobre austeridad en los gastos. 5. Constitución y funcionamiento del CONFIS. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Fundamentos constitucionales de Hacienda Pública. 8. Teoría general del gasto público. 9. Teoría general del presupuesto. 10. Planeación Económica Estatal. 11. Gobierno y Políticas Públicas. 12. Manejo avanzado de herramientas de ofimática. 13. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Pensamiento sistémico.</p> <p>Planeación.</p> <p>Resolución de conflictos.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Visión estratégica.</p>

map



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.</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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

mp



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica al superior jerárquico desde su ámbito de competencia en la administración de la información, y la elaboración de documentos e informes que le sean requeridos, dando cumplimiento con los términos establecidos por la Ley, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades presentadas en el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el aplicativo Oracle respecto de la información de los contratos estatales celebrados por la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Revisar los soportes documentales de los contratistas, necesarios en la suscripción de los contratos del área, conforme a los requerimientos realizados en los procesos contractuales y el Manual de Contratación.
3. Reportar todos los contratos, multas, sanciones e incumplimientos que la entidad establezca ante la Cámara de Comercio como lo menciona la ley.
4. Preparar y enviar oportunamente las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados por el jefe inmediato, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
5. Elaborar y remitir los informes que sean solicitados por las dependencias de la Entidad o por los órganos de control, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Brindar apoyo administrativo y técnico al área, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Tramitar las liquidaciones, autos de archivo o actas de cierre que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales del área, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la revisión formal de los expedientes pre contractuales y pos contractuales del área, verificando su contenido.
9. Apoyar y coordinar con otras dependencias los trámites administrativos requeridos por el área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad.

map

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

10. Brindar apoyo logístico en las diferentes etapas contractuales de los procesos de selección del área, de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Participar en las reuniones o actividades a las que sea delegado por su superior inmediato, cumpliendo con los requerimientos del área. 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. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico en Contratación Estatal. 2. Elaboración, redacción y presentación de documentos e informes. 3. Manejo de herramientas 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. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Ampl



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

ARTÍCULO 2°. - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de modificar el manual del cargo de Asesor 1020-04 del Grupo de Gestión de Información de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en la página 835, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El manual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS - GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, desarrollo e implementación de la Política de Gestión de la Información, Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, así como en el desarrollo de la gestión de servicio al ciudadano en concordancia con las funciones de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría en el diseño e implementación de la gestión documental en la Entidad, en concordancia con las directrices del Archivo General de la Nación -AGN. 2. Asesorar en el diseño e implementación del servicio al ciudadano en la Entidad, en concordancia con las directrices del Gobierno Nacional en este aspecto. 3. Participar en el desarrollo y seguimiento sobre aspectos operativos de la gestión documental de la Entidad, acorde a los procesos vigentes. 4. Hacer seguimiento a la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, realizando las capacitaciones requeridas, conforme a la normativa vigente. 5. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad, conforme a los lineamientos impartidos. 6. Prestar asesoría en la elaboración y organización de la planeación del área, en concordancia con los procesos y las normas establecidas. 	

MJP



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

7. Participar en la elaboración de los informes que se requieran en el desarrollo de las funciones del área, en los términos definidos.
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. Gestión documental y servicio al ciudadano.
2. Técnicas y herramientas estadísticas.
3. Elaboración, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental.
4. Sistemas de información para gestión documental.
5. Herramientas de ofimática nivel intermedio.

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.	Confiability técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 3°. - Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo, Asesor y Técnico, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

Handwritten signature



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

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

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

mm



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

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

(...)

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".

Ampl



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

ARTÍCULO 4°. - El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia del manual de funciones y competencias laborales que requiere el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 30 ENE. 2019

DIRECTORA ADMINISTRATIVA


ANA MARÍA MORENO GARCÍA.

APROBÓ

ELABORÓ

DEPENDENCIA

Lucía Laiton

Sandra Ulloa / Mayra Galeano

Subdirección de Recursos Humanos