



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA  
TEMPORAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS DEL  
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<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 y gestionar las actividades correspondientes a la implementación y ejecución del Sistema General de Regalías –SGR dentro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la estructura organizacional necesaria para asumir las funciones asignadas por las leyes y decretos al Ministerio en el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes en la materia y los lineamientos impartidos.
2. Asesorar el desarrollo de las funciones del Ministerio en el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Gestionar y participar en la elaboración de los actos administrativos, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran para la operación del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a los lineamientos establecidos.
4. Gestionar con la Dirección de Tecnología del Ministerio la implementación de la herramienta soporte requerida en la administración presupuestal y de giros del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas, las políticas y los procedimientos definidos.
5. Asesorar la evaluación de las políticas que diseñe la Comisión Rectora respecto del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a las normas vigentes.
6. Gestionar la participación del Ministerio en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean designados, acorde a los lineamientos impartidos.
7. Asesorar el desarrollo de los temas presupuestales y de giros del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Gestionar las capacitaciones que se requieran sobre la concepción y operatividad del Sistema General de Regalías –SGR, así como sobre reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos del Sistema



<p>General de Regalías –SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Asesorar las respuestas a las consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control sobre el Sistema General de Regalías – SGR, conforme a 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>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.</p> <p>2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</p> <p>3. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.</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>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.</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: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## 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>	14
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<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 funcionalmente al superior jerárquico y al área encargada en la conceptualización, implementación, seguimiento, optimización, sostenibilidad y control del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y sistematizar las actividades puntuales y concretas del equipo funcional del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR en los diferentes módulos, conforme los criterios generales definidos para su realización.
2. Gestionar las actividades del equipo funcional del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme al plan de trabajo propuesto.
3. Proponer acciones y políticas en la definición de las estrategias de implementación, seguimiento, mejora y sostenibilidad del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.
4. Evaluar, elaborar, medir el impacto y documentar propuestas de requerimientos funcionales del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.
5. Gestionar la definición, documentación, ejecución y evaluación de pruebas funcionales del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, teniendo en cuenta que las versiones que se pongan en producción atiendan las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas del negocio.
6. Prestar asistencia en la organización y configuración de los procesos de capacitación, soporte y acompañamiento a los distintos usuarios del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos



<p>establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar informes requeridos por los entes de control internos y externos respecto de la funcionalidad y operación del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, facilitando el seguimiento y el control técnico del aplicativo.</li> <li>8. Verificar la permanente disponibilidad y el correcto funcionamiento del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas del negocio.</li> <li>9. Proponer cambios normativos que permitan reglamentar y sustentar el modelo del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, acorde con la normatividad vigente aplicable y atendiendo las necesidades operativas de los usuarios y áreas del negocio.</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. Gestión financiera pública.</li> <li>2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</li> <li>3. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías.</li> <li>4. Aplicativos de Gestión Pública.</li> <li>5. Herramientas de ofimática.</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. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.</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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos  
requeridos por la Ley.



## 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>	14
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<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 gestión de información y elaboración de estudios, análisis y documentos de política que orienten la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías -SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y gestionar la recolección, consolidación y sistematización de información nacional y regional relevante en la toma de decisiones y el adecuado cumplimiento de las funciones de la Entidad en el Sistema General de Regalías -SGR, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asesorar la elaboración de estudios y documentos de análisis relevantes para el funcionamiento del Sistema General de Regalías -SGR, en lo que compete al Ministerio.
3. Participar en la preparación de documentos e informes requeridos por el Viceministro General para la toma de decisiones sobre el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con los parámetros definidos.
4. Participar en la formulación y seguimiento de planes de acción, metas y estrategias para el buen desempeño de las funciones del Ministerio en el Sistema General de Regalías -SGR, en el marco del plan estratégico de la Entidad.
5. Participar en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Asesorar y participar en la elaboración de los actos administrativos, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran para la operación del Sistema General de Regalías -SGR, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Absolver consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control sobre el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- 9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas complementarias.
- 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
- 3. Conocimiento en interventoría, supervisión y ejecución de proyectos de inversión.
- 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; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil 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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Tres (3)
<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 elaboración y presentación de los informes financieros y contables del Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y controlar la información financiera del Sistema General de Regalías –SGR en el Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Gestionar los ajustes necesarios a las posibles anomalías o desajustes frente a la contabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento al registro de los movimientos de las cuentas corrientes u otras que administre el Sistema General de Regalías –SGR en el sistema de información contable, así como suministrar la información y los documentos soporte al área pertinente, acorde a los procedimientos definidos.
4. Asesorar en la elaboración de los estados financieros del Sistema General de Regalías –SGR del Ministerio, aplicando las normas exigidas por la Entidad, la Contaduría General de la República y la Contraloría General de la República.
5. Validar que la elaboración y presentación de los informes ante los entes de control, Banco de la República y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumplan con las disposiciones legales vigentes.
6. Acompañar los procesos de auditoría que se adelanten por las Entidades de control, administrador y/o ente ejecutor, según los procedimientos definidos.
7. Asesorar en la elaboración de los informes contables y financieros requeridos por el área, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Analizar y consolidar la información relativa a los giros, de acuerdo con los 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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<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. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías.</p> <p>2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</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>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; Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## 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>	Tres (3)
<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 y al área en el planteamiento, organización y coordinación de los flujos y de las decisiones de inversión de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, así como en la estructuración de mecanismos de consolidación, regulación y administración del flujo de caja, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y realizar el seguimiento a las políticas de inversión de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la proyección de las disponibilidades de recursos del sistema.
2. Diseñar las estrategias de inversión, de acuerdo con el flujo de caja de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR.
3. Asesorar en la implementación de modelos que permitan la optimización de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las necesidades del mismo.
4. Asesorar en la toma de decisiones sobre la administración de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, mediante el análisis y presentación de documentos a las instancias pertinentes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Asesorar en la realización de informes de estado y control de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR para las instancias que lo requieran, conforme a la normativa vigente y los términos definidos.
6. Asesorar en la estructuración del portafolio de inversiones que componen los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los términos definidos.
7. Asesorar en el seguimiento de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR que corresponde al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET, haciendo compatible la administración de recursos con las políticas de inversión de dicho fondo.
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



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Asesorar y participar en la actualización de 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>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</p> <p>2. Conocimiento en finanzas.</p> <p>3. Conocimiento en mercado de capitales.</p> <p>4. Manejo de Excel y herramientas de office.</p> <p>5. Uso de herramientas estadísticas y financieras.</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>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.</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: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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>



## 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>	Tres (3)
<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 del Flujo de Caja del Sistema General de Regalías, así como en el planteamiento, organización y coordinación de los flujos y de las decisiones de inversión de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, 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 del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las políticas institucionales.
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 del flujo de caja del Sistema General de Regalías –SGR, 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, de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Asesorar en la implementación de modelos que permitan la optimización de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las necesidades del mismo.
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. Realizar el seguimiento a las políticas de inversión de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la proyección de las disponibilidades de recursos del sistema.
7. Asesorar en la toma de decisiones sobre la administración de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, mediante el análisis y presentación de documentos a las instancias pertinentes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.



8. Asesorar en la realización de informes de estado y control de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR para las instancias que lo requieran, conforme a la normativa vigente y los términos definidos.
9. Asesorar en el seguimiento de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR que corresponde a los distintos fondos que lo componen, teniendo en cuenta la normativa 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. Asesorar y participar en la actualización de 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. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Sistema Presupuestal Colombiano.
3. Conocimiento en finanzas públicas y de operaciones de tesorería.
4. 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 del Sistema General de Regalías -SGR.
5. Manejo de Excel y herramientas de ofimática.
6. Uso de herramientas estadísticas y financieras.

**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; 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Tres (3)
<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 planificación, coordinación, ejecución e implementación de las actividades y procesos que requiere el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para ejercer las obligaciones orientadas a la aprobación de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el debido pronunciamiento de los votos sobre los proyectos de inversión donde participa el Ministerio en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean asignados, conforme a las normas vigentes en la materia.
2. Planificar las mesas técnicas y ejecutar los planes y procesos que tiene el Ministerio para evaluar y conceptuar sobre los proyectos de inversión, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Participar en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
4. Asesorar y participar en la elaboración de los actos administrativos, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran en la operación del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Apoyar a la coordinación en la evaluación de las políticas y reglamentos que se propongan desde la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Asesorar a las Entidades Territoriales en cuanto a la concepción y operatividad del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Apoyar las capacitaciones que realice el Ministerio sobre los reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Absolver consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control sobre el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.



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. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
3. Conocimiento en interventoría, supervisión y ejecución de proyectos de inversión.
4. Manejo y análisis de bases de datos.
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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	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.	



## 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>	11
<b>No. de cargos</b>	Cuatro (4)
<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 funcionalmente al superior jerárquico y al área correspondiente en la conceptualización, implementación, seguimiento y control de los módulos a su cargo de la aplicación que va a administrar los giros de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar procesos y procedimientos relacionados con el macroproceso asignado, permitiendo una mejor utilización del aplicativo y el registro de toda la gestión presupuestal y financiera del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normatividad vigente y los criterios generales definidos para su realización.
2. Evaluar, elaborar, medir el impacto y documentar propuestas de mejoras a la funcionalidad del macroproceso asignado respecto a la gestión presupuestal y financiera del Sistema General de Regalías -SGR, atendiendo a las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.
3. Atender las inquietudes presentadas por los usuarios de la operación del macroproceso asignado respecto a la gestión presupuestal y financiera del Sistema General de Regalías -SGR, promoviendo un uso adecuado del mismo y de la información que genera.
4. Elaborar los informes requeridos por los entes de control internos y externos respecto de la funcionalidad y operación del macroproceso asignado, facilitando el seguimiento y el control técnico al aplicativo.
5. Verificar la permanente disponibilidad y el correcto funcionamiento del macroproceso asignado respecto a la gestión presupuestal y financiera del Sistema General de Regalías -SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas del negocio.
6. Proponer cambios normativos que puedan generar mejoras en la funcionalidad del Sistema General de Regalías -SGR, atendiendo las necesidades operativas de los usuarios y áreas del negocio.
7. Definir, documentar, ejecutar y evaluar pruebas de la funcionalidad del macroproceso asignado respecto a la gestión presupuestal y financiera del



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<p>Sistema General de Regalías -SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas del negocio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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> <li>10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>12. 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 financiera pública.</li> <li>2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</li> <li>3. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías.</li> <li>4. Aplicativos de Gestión Pública.</li> <li>5. 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	11
<b>No. de cargos</b>	Cuatro (4)
<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 jurídicamente al superior jerárquico y al área en la proyección y elaboración de propuestas encaminadas a la implementación, desarrollo y reglamentación de normas relacionadas con el Sistema General de Regalías -SGR, en la estructura y concepto de actos normativos, documentos de política y presentación de recomendaciones y soluciones relativas al sistema, en el marco de la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la revisión de las leyes, decretos, resoluciones, entre otros, necesarios en el desarrollo del Sistema General de Regalías -SGR en conjunto con las áreas pertinentes dentro de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Proyectar y elaborar las propuestas de cambio o inclusión de las leyes, decretos, resoluciones, entre otros, necesarios en la adecuada ejecución presupuestal del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.
3. Proponer y adelantar reuniones orientadas a estudiar, examinar y ajustar los textos legales que así lo requieran, ante las instancias que el Sistema General de Regalías -SGR determine para ese efecto, con la oportunidad y calidad requerida.
4. Asesorar la expedición de documentos jurídicos y administrativos en desarrollo de actividades del Sistema General de Regalías -SGR, cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
5. Asesorar en la realización de estudios, elaboración de conceptos, atención de consultas verbales o escritas y gestión de respuestas a las notificaciones y reclamaciones realizadas en lo referente al Sistema General de Regalías -SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.
6. Asistir y participar en las actividades que el área adelante en los procesos de capacitación a los órganos que conforman el Sistema General de Regalías -SGR acerca de la normatividad resultante en materia presupuestal, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar respuestas en materia legal y jurídica a las peticiones y solicitudes de las Entidades Territoriales y demás órganos del Sistema



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- General de Regalías -SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normatividad 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
- 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
- 3. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.
- 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.  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 seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Tres (3)
<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, evaluar y emitir conceptos sobre los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y elaborar conceptos sobre la participación del Ministerio en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean asignados, conforme a las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar y participar en la elaboración de los actos administrativos, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran en la operación del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Absolver consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control sobre el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.</li> <li>2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</li> <li>3. Conocimiento en interventoría, supervisión y ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>4. Manejo y análisis de bases de datos.</li> <li>5. Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	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.	



## 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>	Tres (3)
<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 recopilación, organización y análisis de la información sobre el desempeño del Sistema General de Regalías –SGR, así como en la elaboración de los informes requeridos para la toma de decisiones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cumplimiento de sus funciones en el SGR, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la construcción de bases de datos y estructuración de reportes ejecutivos que den cuenta del desempeño del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos.
2. Elaborar informes y presentaciones requeridos para el desarrollo de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Participar en la consolidación de información y construcción de estadísticas relacionadas con el presupuesto, recaudo, distribución, aprobación de proyectos, giro y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR en el territorio nacional, con la oportunidad y calidad requerida.
4. Apoyar la respuesta a solicitudes de información relacionadas con las competencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías –SGR, en los términos establecidos.
5. Asistir y participar en las actividades de capacitación a los Órganos y Entidades que participan en el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con los lineamientos 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.
8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 3. Manejo y análisis de bases de datos. 4. Herramientas de ofimática.		
<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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  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.	



## 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>	Tres (3)
<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 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración de los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
2. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Sistema General de Regalías –SGR, asignado al Ministerio como órgano ejecutor, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Gestionar y controlar la información financiera relacionada con el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Proponer mejoras tendientes a hacer más eficiente los procesos financieros relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, acorde a la normatividad vigente en la materia.
5. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los procesos financieros relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 2. Normatividad vigente del Sistema General de Regalías. 3. Gestión financiera. 4. Manejo del Sistema de Información del Sistema General de Regalías. 5. Herramientas de ofimática.	
<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; Administración; Contaduría Pública 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Tres (3)
<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 en materia jurídica al superior jerárquico y al área en la elaboración, estructura y concepto de actos normativos, documentos de política y presentación de recomendaciones y soluciones relativas al Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y asesorar la revisión de las leyes, decretos, resoluciones, entre otros, necesarios en el desarrollo del Sistema General de Regalías –SGR en conjunto con las áreas pertinentes dentro del Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la realización de estudios, elaboración de conceptos, atención de consultas verbales o escritas, y gestión de respuesta a las notificaciones y reclamaciones realizadas en lo referente al Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.
3. Asesorar, cuando sea necesario, la expedición de documentos jurídicos en desarrollo de actividades del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
4. Gestionar las actividades que se adelanten en los procesos de capacitación a los órganos que conforman el Sistema General de Regalías –SGR sobre la normatividad que lo comprende, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
5. Asesorar y desarrollar las propuestas de modificaciones a textos legales, ante las instancias que el Sistema General de Regalías –SGR determine para ese efecto, en el marco de las competencias asignadas y en coordinación con las áreas pertinentes en la Entidad.
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.
8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<p>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 10. 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. Reforma constitucional del Sistema General de Regalías. 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 4. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación. 5. 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>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.</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 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.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## 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>	Tres (3)
<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 y brindar asistencia especializada en materia jurídica en temas relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y preparar los conceptos jurídicos y actos administrativos relacionados con temas de especial complejidad del Sistema General de Regalías -SGR, 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. Asesorar y proyectar conceptos en asuntos jurídicos relacionados con derecho constitucional, dentro de los trámites legislativos, administrativos y judiciales -adelantados ante las Altas Cortes- que se requieran en relación con el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Asesorar, promover y presentar los análisis, estudios e investigaciones que requiera el Despacho del Ministro, relacionados con la actividad legislativa y de control político del Sistema General de Regalías -SGR, y consolidar la información remitida al respecto por las demás dependencias, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Asesorar al superior jerárquico en la aplicación de las leyes, decretos, resoluciones, entre otros, necesarios en el desarrollo del Sistema General de Regalías –SGR en conjunto con las áreas pertinentes dentro del Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Asesorar en la atención de consultas verbales o escritas, y en la gestión de respuesta a las notificaciones y reclamaciones realizadas en lo referente al Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.
6. Asesorar y proponer reformas normativas, así como efectuar el análisis jurisprudencial, relacionado con el Sistema General de Regalías –SGR, promoviendo un mejor y eficaz funcionamiento del mismo.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

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.
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. 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. Amplio conocimiento de la normatividad constitucional y orgánica sobre el trámite legislativo.
3. Reforma constitucional del Sistema General de Regalías.
4. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
6. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.
7. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Seis (6)
<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, evaluar y emitir conceptos sobre los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica sobre la participación del Ministerio en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean asignados, conforme a las normas vigentes en la materia.
2. Participar en la elaboración de los actos administrativos, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran en la operación del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Absolver consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control sobre el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.</li> <li>2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</li> <li>3. Conocimiento en interventoría, supervisión y ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>4. Manejo y análisis de bases de datos.</li> <li>5. 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo 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.



## 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>	Seis (6)
<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 los recursos de ahorro del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y 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.
2. Monitorear los activos admisibles que conforman el portafolio de inversión del Fondo de Ahorro y Estabilización -FAE, de acuerdo con la política de inversión y la normatividad aplicable.
3. Analizar el desempeño del fondo, teniendo en cuenta las condiciones generales del mercado de capitales.
4. Realizar estudios e investigaciones, de acuerdo con la política de inversión del Fondo de Ahorro y Estabilización -FAE.
5. Revisar los reportes de desempeño del fondo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
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.
8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento en matemáticas financieras. 2. Manejo de Excel y herramientas de office. 3. Manejo de Bloomberg o Reuters. 4. Dominio de inglés.	
<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: Contaduría Pública; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Matemáticas, Estadística 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.



## 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>	Seis (6)
<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 y efectuar seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías –SGR que corresponde al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET, conforme a las normas vigentes en la materia y los lineamientos impartidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en el seguimiento técnico del recaudo de los recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET por concepto de aportes correspondientes al Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente.
2. Realizar las proyecciones sobre el impacto que sobre el cubrimiento del pasivo pensional tienen los recursos del Sistema General de Regalías –SGR trasladados al FONPET y los distribuidos por la Nación, informando a las demás dependencias de la Entidad que requieran información al respecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Elaborar herramientas de gestión y de proyecciones financieras que permitan el desarrollo del Sistema de Información del FONPET para el seguimiento y evaluación del comportamiento de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías –SGR y pasivos del Fondo, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y solicitudes de concepto relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías –SGR destinados al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Identificar y presentar propuestas encaminadas al desarrollo normativo del FONPET, tomando como referencia los distintos aspectos que señala la Ley, en especial las relacionadas con los recursos del Sistema General de Regalías –SGR.
6. Preparar actos administrativos y demás procesos requeridos en el retiro de recursos del FONPET para financiar el pago de obligaciones pensionales de las Entidades Territoriales, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- 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.
- 9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 11. 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 sobre el marco normativo, disposiciones legales y reglamentación vigente del FONPET.
- 2. Conocimientos básicos sobre los mecanismos institucionales de que disponen las Entidades Territoriales para cubrir el pasivo pensional.
- 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.
- 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.	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; Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	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.	



## 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>	Seis (6)
<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 administración del proceso de giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR a cargo del área y las actividades financieras que se deriven del mismo, en el marco de la norma vigente y de los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio y a las Entidades Territoriales, ejecutores de proyectos y órganos del Sistema General de Regalías -SGR, en los temas relacionados con la consolidación, asignación y giro de recursos del SGR, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la formulación de estrategias y planes de acción relacionados con el mejoramiento del proceso de giro de los recursos del Sistema General de Regalías – SGR, controlando y haciendo seguimiento a los mismos, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Realizar las actividades necesarias para verificar el valor de las transferencias realizadas a la Cuenta Única del Sistema General de Regalías –SGR, en cumplimiento de los términos establecidos en las normas y los procedimientos.
4. Solicitar la distribución de recursos del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Actualizar el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR, ingresando la información relacionada con la distribución de recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Gestionar la ejecución de las tareas necesarias para realizar los giros mensuales de Asignaciones Directas, Fondo de Compensación Regional, Fondo de Ahorro y Estabilización –FAE y Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET, atendiendo los plazos máximos establecidos para tal fin en las normas y los procedimientos.



7. Participar en la coordinación de los demás procesos relacionados con el giro de recursos de regalías, cuando así lo requiera el área, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Realizar las actividades necesarias para girar los recursos del Sistema General de Regalías -SGR correspondientes a los conceptos de giro que le sean asignados, conforme a la normatividad, los procedimientos, las políticas vigentes y los criterios generales definidos para su realización.
9. Gestionar la elaboración de informes y la actualización de la información histórica referente a la asignación de recursos, giros, saldos disponibles, ajustes al Plan Bienal de Caja, giros del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET, proyectos del Sistema General de Regalías -SGR, al igual que la publicación de la misma en la página web del Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos.
10. Gestionar la atención a consultas, peticiones, quejas y reclamos que le corresponda atender al área, en los temas relacionados con los giros del Sistema General de Regalías -SGR y demás asuntos que de estos se deriven, en los términos establecidos.
11. Asesorar la definición de requerimientos, realización de pruebas y la solicitud de ajustes a las transacciones y funcionalidades desarrolladas por la Administración del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, conforme a las necesidades institucionales.
12. 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.
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. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Procesos y estructura de operación del Sistema General de Regalías – SGR.
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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional 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.	



## 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>	Cinco (5)
<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 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y evaluar la información financiera relacionada con el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos en los procesos financieros relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, acorde con la normatividad vigente en la materia.
3. Evaluar y conceptuar sobre los procesos financieros relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
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.
8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
2. Normativa vigente del Sistema General de Regalías.
3. Gestión financiera y contable.
4. Manejo del sistema de información del Sistema General de Regalías



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

5. Herramientas de ofimática.	
<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; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	Cinco (5)
<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 definición y trámite de las actividades presupuestales del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al área en la construcción del Presupuesto Bienal y en los ajustes a que haya lugar del Sistema General de Regalías –SGR, acorde con los procedimientos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica en el cierre presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR al término de cada vigencia, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y las diferentes modificaciones presupuestales del sistema.
3. Realizar las actividades que conduzcan a la estructuración y registro del monto máximo de vigencias futuras, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes en la materia.
4. Asistir y participar en los procesos de capacitación a las Entidades Territoriales y los Órganos del Sistema en materia presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Absolver consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control en materia presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
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.
8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Reforma constitucional del Sistema General de Regalías. 2. Hacienda Pública. 3. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 5. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación. 6. Herramientas de ofimática.	
<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; Administración o Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Cinco (5)
<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 planificación y seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos, planes de acción y presupuesto requerido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de sus funciones en el Sistema General de Regalías-SGR, así como en la elaboración de informes de gestión y estrategias de rendición de cuentas sobre estas funciones, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de los planes de acción, presupuesto y plan de adquisiciones requerido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de sus funciones en el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la materia.
2. Asesorar en la definición de estrategias de divulgación y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
3. Apoyar las actividades de seguimiento a la ejecución de los planes de acción y presupuesto de funcionamiento del Sistema General de Regalías -SGR asignado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a los procedimientos definidos.
4. Participar en la consolidación de información en respuesta a solicitudes realizadas por los órganos de control y la ciudadanía en general, en los términos establecidos.
5. Participar en la organización, elaboración de materiales y realización de actividades de capacitación, socialización y rendición de cuentas sobre las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías -SGR, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Atender las solicitudes y demás requerimientos de las Entidades de control, seguimiento y monitoreo del Estado, en los términos establecidos.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

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.
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. 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 Sistema General de Regalías.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
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; Economía; Contaduría Pública o Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Cinco (5)
<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 jurídicamente al superior jerárquico en el estudio, análisis y elaboración de propuestas encaminadas a la implementación, desarrollo y reglamentación de normas relacionadas con el Sistema General de Regalías –SGR, así como de leyes y demás normatividad que regulan el ciclo presupuestal, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer textos normativos dirigidos a la implementación y desarrollo de iniciativas en lo concerniente al Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y las diferentes modificaciones presupuestales del sistema.
2. Preparar los borradores de las leyes, decretos, resoluciones, entre otros, necesarios en la adecuada ejecución presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.
3. Prestar asistencia técnica, cuando sea necesaria, en la expedición de documentos en desarrollo de actividades legislativas, judiciales y administrativas, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Asistir y participar en las actividades que el área adelante en los procesos de capacitación a los órganos que conforman el Sistema General de Regalías –SGR acerca de la normatividad resultante en materia presupuestal, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
5. Proponer y acompañar al área en el desarrollo de herramientas de difusión, divulgación y conocimiento de la normatividad del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
6. Organizar reuniones encaminadas a discutir y ajustar las propuestas de modificaciones a textos legales, ante las instancias que el Sistema General de Regalías –SGR determine para ese efecto, con la oportunidad y calidad requerida.
7. Absolver las consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control en materia presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

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. Hacienda Pública.
2. Reforma constitucional del Sistema General de Regalías.
3. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
5. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.
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.	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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	Cinco (5)
<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 definición y ejecución de las actividades relacionadas con el ciclo de vida de la solución que administra los recursos del Sistema General de Regalías –SGR a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las etapas de planeación, cumplimiento y seguimiento del plan de trabajo y las actividades del ciclo de vida de las soluciones de software que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías – SGR, conforme a los lineamientos impartidos.
2. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
4. Realizar la implementación de los controles de cambio, corrección y mejoras presentadas durante la operación de los sistemas que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Brindar asesoría en la corrección de los incidentes presentados durante la operación de las soluciones de software que apoyan al Sistema General de Regalías –SGR, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la administración de ambientes requerida en la liberación de versiones y parches, conforme a los procedimientos definidos.
7. Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Dirección de Tecnología, tanto internas como con las Entidades usuarias de los sistemas que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Realizar la implementación de Scripts para la actualización y verificación de la información, así como en la consistencia de datos, de conformidad con las necesidades presentadas.



9. Brindar soporte profesional en el análisis de mejoramiento y optimización de las soluciones de software del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las mejores prácticas en la materia.
10. Formular mejoras a las soluciones que apoyan al Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Mantener la correcta utilización de repositorios e ítems de configuración del software, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos.
12. Asesorar en la definición de requerimientos presentados por el administrador del sistema, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
13. Realizar evaluación y revisión de las estimaciones de los controles de cambio a los requerimientos, conforme a los lineamientos impartidos.
14. Documentar oportunamente lo relacionado con las actividades inherentes al ciclo de vida de las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los procedimientos definidos.
15. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
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. Asesorar y 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.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
3. Aseguramiento de calidad de software
4. Desarrollo de aplicaciones .NET. con C#.
5. Análisis y diseño utilizando UML.
6. Herramientas de bases de datos (SQL server).
7. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de sistemas de información.
8. 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.	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

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



## 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>	06
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<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 las diferentes etapas del proceso contractual relacionado con el Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso de adquisiciones de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post contractual relacionado con el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales necesarios en las etapas del proceso contractual, acorde a las políticas y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar pre-pliegos y pliegos de condiciones y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento; así como proyectar los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Ministerio, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
5. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales y coordinar lo pertinente en el estudio técnico, financiero, operativo y económico según el caso, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Proponer soluciones y plantear alternativas jurídicas ante las diferentes situaciones que se presenten durante las etapas del proceso contractual relacionado con el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad que rige en la materia.
7. Preparar y presentar los informes solicitados por el superior jerárquico, en los términos establecidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- 9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública en general.
- 2. Conocimiento en Derecho Contractual.
- 3. Sistema General de Regalías.
- 4. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 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.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	06
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<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 y participar en la planificación y ejecución de los recursos administrativos y financieros, en la conceptualización y estructuración de contenidos y material informativo y demás aspectos organizacionales que aseguren el cumplimiento de las funciones del Sistema General de Regalías –SGR dentro del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en el desarrollo de las funciones del Ministerio en el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar y participar en la estructuración de contenidos e informes de avance en lo concerniente al Sistema General de Regalías –SGR en el Ministerio, acorde a los lineamientos impartidos.
3. Prestar asistencia en las actividades encaminadas a la difusión de información del Sistema General de Regalías –SGR en lo concerniente al Ministerio, tales como conceptualización y elaboración de material informativo, preparación de jornadas de capacitación - socialización y reportes de rendición de cuentas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
4. Brindar atención y respuesta a las solicitudes de las Entidades Territoriales en lo relacionado con el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes.
5. Prestar asistencia en la administración del plan de compras del Sistema General de Regalías –SGR en el Ministerio, acorde a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Atender las solicitudes y demás requerimientos de las Entidades de control, seguimiento y monitoreo del Estado, en los términos establecidos.
7. Asesorar y apoyar las acciones encaminadas a la articulación entre el Ministerio y las demás Entidades y órganos que conforman el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico del Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
2. Normatividad básica sobre el Sistema General de Regalías.
3. Conocimiento en el seguimiento de planes de acción y estratégicos, e indicadores de proyectos de inversión pública.
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: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración o Economía.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	06
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<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 definición de los procesos y procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías –SGR, y en el desarrollo de políticas y prácticas de atención a los usuarios y asistencia técnica a Entidades Territoriales beneficiarias de los recursos del SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de las políticas de atención a los usuarios, asistencia técnica y capacitación a Entidades Territoriales y otras Entidades públicas beneficiarias del Sistema General de Regalías -SGR, en lo que compete al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos en la materia.
2. Identificar, proponer mejoras y apoyar la implementación de los procesos, procedimientos y trámites asociados al Sistema General de Regalías – SGR, orientados a la atención de los usuarios internos y externos, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar en la definición de herramientas de medición del desempeño de las actividades y funciones de la Entidad en el Sistema General de Regalías – SGR, siguiendo la metodología establecida por el Ministerio.
4. Proponer mejoras en la estructura y procesos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permitan optimizar tiempos y costos asociados al cumplimiento de las funciones en el Sistema General de Regalías -SGR y simplificar los trámites que usuarios externos deben realizar ante la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto.
5. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica a Entidades beneficiarias de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las normas vigentes y los 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



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <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. Conocimiento básico del Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.</p> <p>2. Normatividad básica sobre el Sistema General de Regalías.</p> <p>3. Conocimiento en el seguimiento de planes de acción y estratégicos, e indicadores de proyectos de inversión pública.</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; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## 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>	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 y brindar soporte de segundo nivel a los usuarios de la aplicación empleada en la administración de giros de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los casos reportados relacionados con la herramienta del Sistema General de Regalías –SGR por los agentes del primer nivel de la línea de soporte de la aplicación, de manera oportuna y con calidad.
2. Prestar soporte y asesoría funcional de segundo nivel a las Entidades usuarias de la aplicación, atendiendo a las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.
3. Documentar la solución de los casos atendidos, con la oportunidad y calidad requerida.
4. Actualizar el banco de conocimiento de preguntas sobre la aplicación, con la oportunidad y calidad requerida.
5. Verificar que las funcionalidades de la aplicación se estén desarrollando de la forma en que fueron diseñadas y escalar al tercer nivel los casos en que se evidencie una falla de la funcionalidad, promoviendo un uso adecuado del mismo y de la información que genera.
6. Participar en la realización de pruebas funcionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable del proceso.
7. Brindar asistencia en el proceso de capacitación, atendiendo a las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.
8. Prestar acompañamiento a los usuarios de la herramienta del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con los requerimientos y necesidades resultantes por parte de los mismos.
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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<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. Gestión financiera pública.</p> <p>2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</p> <p>3. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías.</p> <p>4. Aplicativos de Gestión Pública.</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: Administración; Economía; Contaduría Pública; 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>	



## 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>	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 el Sistema Único de Gestión – SUG de la Entidad y en la definición de la orientación estratégica, la revisión y ajuste de procesos, indicadores, riesgos y, en general, la aplicación de prácticas y metodologías de gestión de las actividades del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad establecida para el sistema.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición de objetivos, indicadores e iniciativas estratégicas relacionadas con las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, conforme con la metodología y los lineamientos definidos para tal fin en el Ministerio.
2. Asesorar en la identificación y análisis de los riesgos estratégicos, operativos y de corrupción asociados a las actividades del Sistema General de Regalías –SGR, así como en su valoración, seguimiento y monitoreo, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Identificar, proponer mejoras y apoyar la implementación de los procesos, procedimientos y trámites asociados al Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad vigente.
4. Asesorar en la definición y depuración de indicadores que sean utilizados para la medición de la eficiencia, efectividad y eficacia de los procesos asociados al Sistema General de Regalías –SGR, siguiendo la metodología establecida por la Entidad.
5. Participar en las actividades de capacitación y sensibilización en temas relacionados con el Sistema Único de Gestión -SUG asociados al Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos de su jefe inmediato.
6. Asesorar a los participantes de los procesos asociados al Sistema General de Regalías –SGR en la aplicación de las prácticas del Sistema Único de Gestión - SUG, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos de automatización y otro tipo de mejoras realizadas a las actividades asociadas al Sistema General de Regalías –SGR y proponer los ajustes a los procesos y la estructura orgánica requeridos como resultados de las mismas, siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.



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. Modelo estándar de control interno.
2. Normas técnicas de calidad de la gestión pública.
3. Sistemas integrados de gestión.
4. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
5. Funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
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.	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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	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 administración del proceso de giro de los recursos del Sistema General de Regalías – SGR y las actividades financieras que se deriven del mismo, en el marco de la norma vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio y a las Entidades Territoriales, ejecutores de proyectos y órganos del Sistema General de Regalías -SGR, en los temas relacionados con la consolidación, asignación y giro de recursos del SGR, cuando así se requiera, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Realizar los giros de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR correspondientes a los conceptos de giro que le sean asignados, conforme con la normatividad vigente y los criterios generales definidos para su realización.
3. Analizar las transferencias realizadas a la Cuenta Única del Sistema General de Regalías -SGR por parte de la Agencia Nacional de Minería -ANM, la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH, y las que se presenten por concepto de devoluciones o rendimientos financieros de los recursos del SGR, conforme a los lineamientos impartidos.
4. Tramitar la solicitud de devolución de recursos transferidos a las cuentas del Sistema General de Regalías -SGR y consignados en exceso o por error, conforme a los procedimientos y los criterios generales definidos para su realización.
5. Actualizar el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR mediante el cargue de extractos de las cuentas del Banco Agrario y Banco de la República, y la distribución de recursos remitida por el Departamento Nacional de Planeación –DNP, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.
6. Apoyar a la coordinación en las tareas derivadas de la supervisión de los contratos suscritos entre el Banco de la República y el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.



7. Actualizar el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR con la información relacionada con los pagos no exitosos del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normatividad vigente y los criterios generales definidos para su realización.
8. 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, en los términos establecidos.
9. Apoyar la definición de requerimientos, realización de pruebas y la solicitud de ajustes a las transacciones y funcionalidades desarrolladas por la administración del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR, conforme a los lineamientos impartidos.
10. 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.
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. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Negocio y estructura de operación del Sistema General de Regalías –SGR.
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; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	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 el análisis, estudio y seguimiento de la agenda legislativa y de los debates de control político que se llevan a cabo en el Congreso de la República relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normativa vigente y las recomendaciones dadas por su jefe inmediato.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas del área, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en los asuntos encomendados, teniendo en cuenta la normativa vigente.
3. Aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, administración, ejecución, y evaluación de los programas del área, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.
4. Asistir a las sesiones del Congreso de la República, realizando seguimiento a la presentación, estudio, discusión y trámite de los proyectos de Ley y de actos legislativos que presente el Gobierno Nacional o de iniciativa parlamentaria relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos dados por su superior jerárquico.
5. Gestionar los proyectos de respuestas a los cuestionarios y citaciones de control político relacionado con el Sistema General de Regalías –SGR en coordinación con las dependencias del Ministerio y con las Entidades del Estado que se requieran, asegurando que sean entregadas al Congreso dentro de los términos legales.
6. Analizar las solicitudes de información que presenten los congresistas en relación con el Sistema General de Regalías –SGR y remitirlas a las dependencias del Ministerio y demás Entidades competentes, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Gestionar las reuniones a que haya lugar con congresistas o diferentes personas pertenecientes a la rama legislativa, conforme a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por el superior jerárquico.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
3. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República.
4. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
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: Economía; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines o Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	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 materia contable y realizar las actividades financieras relacionadas con el Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los archivos para la carga de comprobantes manuales en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Realizar el análisis y seguimiento a los registros contables elaborados por los usuarios de los órganos ejecutores del Sistema General de Regalía -SGR, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Realizar conciliaciones mensuales de los saldos y movimientos de las diferentes cuentas contables del Sistema General de Regalías -SGR con las fuentes de información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y presentar los reportes e informes de la información contable, de acuerdo con las especificaciones definidas por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, y conforme con la normatividad vigente.
5. Preparar y publicar en la página web del Ministerio, la información correspondiente a las cuentas recíprocas con las Entidades Territoriales, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Analizar la consistencia de los registros contables definidos para el Sistema General de Regalías -SGR y solicitar conceptos en el evento de ser necesario, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Informar al contador del Sistema General de Regalías -SGR los posibles cambios que se requieran en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR con el fin de automatizar y dinamizar los registros contables de las operaciones del sistema, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar y registrar en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI las actividades contables definidas para el cumplimiento de las acciones de



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- mejora establecidas en el plan de mejoramiento del Sistema General de Regalías -SGR, de conformidad con los 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. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías.
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: Contaduría Pública; Economía o Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	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 y al área en el control y seguimiento de los flujos de ingresos y egresos del Sistema General de Regalías –SGR, en la consolidación y regulación al flujo de caja, así como en los estudios, proyecciones e informes de la gestión de la liquidez del sistema, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la implementación del flujo de caja de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad vigente y los términos definidos.
2. Asesorar en la conformación de los procesos y procedimientos requeridos por el Sistema General de Regalías –SGR en el manejo de los excedentes de liquidez y su impacto en los procesos actuales de la Tesorería, teniendo en cuenta las políticas establecidas y la normatividad respectiva.
3. Asesorar en la estructuración del portafolio de inversiones que componen los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
4. Realizar informes diarios de seguimiento y control al flujo de caja del Sistema General de Regalías –SGR y de las operaciones de Tesorería efectuadas con dichos recursos, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Realizar informes de seguimiento y control al estado de fuentes y usos del Sistema General de Regalías –SGR 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.
6. Asesorar en el diseño e implementación de los instrumentos y estrategias de negociación de los excedentes que genere la administración de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad vigente y los términos definidos.
7. Monitorear e informar los procesos, actividades o movimientos relacionados con la utilización transitoria de los recursos procedentes del Sistema General de Regalías –SGR que afecten los flujos de caja de la Nación, con la oportunidad y calidad requerida.



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 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 Sistema General de Regalías.
2. Conocimiento en finanzas.
3. Conocimiento en mercado de capitales.
4. Manejo de Excel y herramientas de office.
5. Uso de herramientas estadísticas y financieras.

#### 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; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	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 y efectuar control y seguimiento al proceso de liquidación de nómina, al trámite de comisiones y administración de personal del Sistema General de Regalías –SGR y del Ministerio, 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 los funcionarios del Sistema General de Regalías –SGR y del Ministerio, 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 los funcionarios del Sistema General de Regalías –SGR y del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar el seguimiento a los procesos de vinculación de los aspirantes a los cargos establecidos para el Sistema General de Regalías, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar y 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 funcionarios del Sistema General de Regalías –SGR y del Ministerio y de los gastos de viaje de los contratistas, de acuerdo con la normativa vigente, cuando le sean asignados.
6. Liquidar y coordinar la ordenación del pago de viáticos a los funcionarios del Sistema General de Regalías –SGR y del Ministerio para el cumplimiento de las comisiones al interior y exterior del país, y liquidar los gastos de manutención 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



<p>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.</p> <p>8. Comunicar los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los temas de su competencia.</p> <p>9. Mantener actualizados los sistemas de información asignados, en cumplimiento a los procedimientos definidos.</p> <p>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.</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. 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 relacionada con administración de personal.</p> <p>2. Conocimientos generales de administración del talento humano.</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>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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## 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>	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 administración del proceso de giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR y las actividades financieras que se deriven del mismo, en el marco de la norma vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio y a las Entidades Territoriales, ejecutores de proyectos y órganos del Sistema General de Regalías -SGR, en los temas relacionados con la consolidación, asignación y giro de recursos del SGR, cuando así se requiera, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Realizar las actividades necesarias para realizar los giros de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR correspondientes a los conceptos de giro, conforme a la normatividad vigente y los criterios generales definidos para su realización.
4. Gestionar las actividades necesarias para realizar el giro de recursos del Sistema General de Regalías -SGR provenientes de los fondos de inversión -FCR60%, FDR, FCTel-, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por el SGR y la Entidad.
5. Asignar la caja en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR para los conceptos de giro que le sean asignados, siempre y cuando hayan cumplido los requisitos y condiciones de giro, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.
6. Gestionar con las Entidades Territoriales y ejecutores la aplicación de reintegros en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, conforme a los procedimientos establecidos.
7. 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, en los términos establecidos.
8. Participar en la definición de requerimientos, realización de pruebas y la solicitud de ajustes a las transacciones y funcionalidades desarrolladas por la Administración del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, conforme a las necesidades institucionales.
  9. 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.
  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. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Negocio y estructura de operación del Sistema General de Regalías –SGR.
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; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	Dos (2)
<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 y participar en la recolección y análisis de la información generada en atención a las tareas relacionadas con la elaboración del plan de trabajo, informes y presentaciones que den cuenta del Sistema General de Regalías –SGR ante las instancias del Ministerio, Órganos del sistema, Entidades Territoriales y demás organismos que lo requieran, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia en la elaboración de planes de trabajo, informes, presentaciones y conceptos requeridos en desarrollo de las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos.
2. Participar en la consolidación de estadísticas relacionadas con la generación, distribución y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR en el territorio nacional, con la oportunidad y calidad requerida.
3. Participar en la socialización y análisis de conceptos y propuestas orientadas al desarrollo y ejecución del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
4. Contribuir en la elaboración de la documentación requerida y recopilación de la información cualitativa y cuantitativa originada como producto de la ejecución del Sistema General de Regalías –SGR, en los términos establecidos.
5. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en cumplimiento de las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, con la oportunidad que se requiera y cumpliendo con las políticas y los lineamientos 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.
8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</li> <li>2. Análisis de datos económicos.</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. 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.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	Dos (2)
<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 y participar en la recolección, elaboración de informes, y presentaciones y análisis de la información relacionada con el comportamiento de los ingresos, el ahorro y las inversiones del Sistema General de Regalías y del sector Regionales y Locales, requerida por las instancias del Ministerio, Órganos del sistema, Entidades Territoriales y demás organismos que lo requieran, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar la información del financiamiento de las entidades territoriales y del Sistema General de Regalías, conforme a los lineamientos impartidos.
2. Verificar que la información del financiamiento de las entidades territoriales corresponda a las operaciones efectivas de caja en aras de conservar la similitud de los registros fiscales, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en el análisis del comportamiento fiscal del sector, mediante la elaboración de informes periódicos sobre las etapas del ciclo político, con la oportunidad que se requiera y cumpliendo con las políticas y los lineamientos establecidos.
4. Participar en la consolidación de estadísticas relacionadas con el balance fiscal del Fondo Nacional de Regalías en liquidación y del Sistema General de Regalías, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Asesorar en la elaboración de las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo del sector Regionales y Locales y del Sistema General de Regalías, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Registrar la información fiscal del sector Regionales y Locales, dentro del modelo de seguimiento fiscal de la Dirección General de Política Macroeconómica.
7. Realizar el seguimiento y análisis de los principales recursos naturales no renovables que se producen en Colombia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. Participar en la recopilación de información y el cálculo de los ingresos provenientes del sector petrolero y minero, conforme a los parámetros definidos para tal fin.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

9. Participar en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías y sus actividades relacionadas, de acuerdo con la normativa que rige la materia.
10. Prestar asistencia en la elaboración de planes de trabajo, informes, presentaciones y conceptos requeridos, conforme a los lineamientos impartidos.
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. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Análisis de datos económicos.
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; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Dos (2)
<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 formulación de la política macroeconómica a través del análisis, seguimiento y evaluación de los principales indicadores del sector real de la economía, y en el desarrollo de estudios macroeconómicos; así como en la recolección, elaboración de informes, presentaciones y análisis de la información relacionada con el comportamiento de los principales productos minero-energéticos que hacen parte del Sistema General de Regalías -SGR, y en la estimación del presupuesto del Plan de Recursos del SGR, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la actividad económica, el sector real y los precios, mediante la elaboración de documentos descriptivos relacionados con temas como Industria, Comercio, Construcción, Comercio Exterior, Encuestas de Opinión empresarial y del Consumidor, Precios al Consumidor -IPC e Índice de Precios al Productor -IPP, y otros indicadores de actividad económica, apoyando la toma de decisiones en materia de política macroeconómica.
2. Asesorar y 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.
3. Contribuir con el seguimiento de los principales sectores de oferta para el Producto Interno Bruto (PIB), con base en indicadores sectoriales adelantados de actividad, proyectando el comportamiento de la actividad económica en el corto plazo.
4. Realizar el seguimiento mensual o trimestral del desempeño de la producción de productos minero-energéticos (i.e. petróleo, carbón, oro, ferroníquel, etc.) a nivel nacional, con base en la información publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, el Ministerio de Minas y Energía, la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH, la Agencia Nacional de Minería -ANM, entre otros.
5. Participar en la recopilación de información y el cálculo de los ingresos provenientes del sector petrolero y minero, conforme a los parámetros definidos para tal fin.



6. Participar en la elaboración y seguimiento al cumplimiento del Plan de Recursos del Sistema General de Regalías y sus actividades relacionadas, de acuerdo con la normativa que rige la materia.
7. Analizar las implicaciones que tienen las estadísticas de producción de los principales productos minero-energéticos sobre las proyecciones de los recursos fiscales de los cuales depende el Sistema General de Regalías.
8. Asesorar en la elaboración de las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo, tanto en los temas relacionados al sector real de la economía (PIB, mercado laboral, indicadores sociales, etc.) como los asociados al Sistema General de Regalías, conforme a los lineamientos impartidos.
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. Teoría Macroeconómica.
2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías
3. Indicadores líderes del sector real de la economía.
4. Diseño y manejo de modelos econométricos.
5. Programas econométricos y estadísticos.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.

#### 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; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	Dos (2)
<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

Participar 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el proceso de registro presupuestal que se derive de la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías asignados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación, de conformidad con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
3. Realizar el seguimiento al registro de las operaciones financieras que se ejecutan en torno al Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Analizar la información financiera y presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR, proponiendo los ajustes necesarios, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
5. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 2. Normativa vigente del Sistema General de Regalías. 3. Gestión financiera y contable. 4. Manejo del sistema de información del Sistema General de Regalías. 5. Herramientas de ofimática.	
<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; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Dos (2)
<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 especificación, requerimientos y administración de la base datos utilizada en el giro de los recursos del Programa Bienal de Caja del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y recomendar estrategias y planes de acción relacionados con el giro de fondos disponibles a los órganos y entes territoriales beneficiarios de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, con sujeción a las normas vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Analizar y 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.
3. Asesorar a los órganos y entes territoriales beneficiarios de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, orientando las consultas y requerimientos concernientes al mismo y de conformidad con la normativa vigente.
4. 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, así como el seguimiento y publicación de otras temáticas relevantes en el contexto de la transparencia institucional, conforme a los lineamientos definidos.
5. Certificar las cuentas bancarias correspondientes a los beneficiarios del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proyectar los flujos de recursos del Sistema General de Regalías –SGR, enmarcados en el Plan Bienal de Caja.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. 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 Sistema General de Regalías.
2. Negocio y estructura de operación del Sistema General de Regalías.
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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	Dos (2)
<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 y participar en los procesos de diseño e implementación de metodologías relacionadas con la administración y gestión de los recursos de ahorro del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad aplicable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de manuales, metodologías y modelos de inversión, de acuerdo con los lineamientos de inversión estipulados en la política de inversión del Fondo de Ahorro y Estabilización –FAE.
2. Prestar asistencia en el proceso de estudio e investigación, de acuerdo con la política de inversión del Fondo de Ahorro y Estabilización -FAE.
3. Preparar y presentar informes sobre el portafolio de inversión del Fondo de Ahorro y Estabilización –FAE, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los reportes de desempeño del Fondo de Ahorro y Estabilización –FAE, conforme a 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. Conocimiento en matemáticas financieras.
2. Manejo de Excel y herramientas de office.
3. Manejo de Bloomberg o Reuters.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<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: Contaduría Pública; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	Dos (2)
<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 administración del proceso de giro de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el área.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y recomendar estrategias para el proceso de formulación, seguimiento y control de planes de acción relacionados con el giro de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Participar en el proceso de giro de los recursos por concepto de asignaciones directas del Programa Bienal de Caja del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos para su realización.
3. Realizar la actualización y mantenimiento periódico de la información referente a la asignación de recursos, giros realizados o saldos disponibles de las asignaciones, ajustes al Plan Bienal de Caja, giros del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales-FONPET y proyectos del Sistema General de Regalías -SGR en la página web de la Entidad, conforme a la normativa vigente y los requerimientos establecidos.
4. Asesorar a los órganos y entes territoriales beneficiarios de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR con la información relativa a los giros de asignaciones directas y demás variables relacionadas con los requerimientos en la ejecución del proceso de giro, de acuerdo con la normativa 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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</li> <li>2. Negocio y estructura de operación del Sistema General de Regalías.</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. 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; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	01
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<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 y prestar asistencia técnica al área en el proceso de giro de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el área.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de formulación, seguimiento y control de planes de acción relacionados con el giro de asignaciones directas disponibles a favor de los entes territoriales beneficiarios de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR, con sujeción a las normas vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Participar en el proceso de giro de los recursos por concepto de asignaciones directas del Programa Bienal de Caja del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos para su realización.
3. Prestar asistencia en la publicación de la asignación de recursos, giros realizados o saldos disponibles de las asignaciones, ajustes al Plan Bienal de Caja, giros del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET y proyectos del Sistema General de Regalías -SGR en la página web de la Entidad, conforme a la normativa vigente y los requerimientos establecidos.
4. Analizar y consolidar la información relativa a los giros de asignaciones directas y demás variables relacionadas con los requerimientos en la ejecución del proceso de giro, de acuerdo con la normativa 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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 2. Herramientas de ofimática.	
<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; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	01
<b>No. de cargos</b>	Dos (2)
<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 las actividades presupuestales que contengan componentes jurídicos que se desprendan del desarrollo y ejecución de los temas del Sistema General de Regalías -SGR, en el marco de la normativa vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a las Entidades Territoriales, Entidades del orden Nacional y al público en general en las consultas de carácter jurídico que se generen en relación con el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la compilación de las normas reglamentarias que se expidan en lo concerniente al Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la actualización de los manuales relacionados con el Sistema General de Regalías -SGR y que se adviertan con ocasión de las nuevas normas que se expidan en materia presupuestal, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
4. Preparar oficios, respuestas, informes, actas y demás información que le sean solicitados con respecto al Sistema General de Regalías -SGR, con la calidad requerida y en los términos establecidos.
5. Participar en la recopilación de la documentación que se requiera para su presentación ante los organismos de control, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las respuestas que deban ofrecerse por escrito respecto de las inquietudes presentadas por los entes territoriales, Entidades del orden Nacional y órganos de control, relacionadas con el Sistema General de Regalías –SGR, acorde a los lineamientos establecidos.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. 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 Sistema General de Regalías.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
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 del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



## 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>	Seis (6)
<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

Brindar soporte profesional al superior jerárquico en la definición y ejecución de las actividades relacionadas con el ciclo de vida de la solución que administra los recursos del Sistema General de Regalías -SGR a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las etapas de planeación, cumplimiento y seguimiento del plan de trabajo y las actividades del ciclo de vida de las soluciones de software que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías – SGR, conforme a los lineamientos impartidos.
2. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
4. Realizar la implementación de los controles de cambio y mejoras presentadas durante la operación de los sistemas que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Coordinar los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
6. Brindar soporte profesional en la corrección de los incidentes presentados durante la operación de las soluciones de software que apoyan al Sistema General de Regalías –SGR, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la administración de ambientes requerida en la generación de versiones y parches, conforme a los procedimientos definidos.
8. Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Dirección de Tecnología, tanto internas como con las Entidades usuarias de los sistemas que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las instrucciones impartidas.



9. Implementar Scripts para la actualización y verificación de la información, así como en la consistencia de datos, de conformidad con las necesidades presentadas.
10. Brindar soporte profesional en el análisis de mejoramiento y optimización de las soluciones de software del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las mejores prácticas en la materia.
11. Formular mejoras a las soluciones que apoyan al Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Mantener la correcta utilización de repositorios e ítems de configuración del software, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos.
13. Participar en la definición de requerimientos presentados por los usuarios del sistema, conforme a las mejores prácticas en la materia.
14. Participar en la revisión y evaluación de las estimaciones de controles de cambio a los requerimientos, conforme a los lineamientos impartidos.
15. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
16. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades relacionadas con las funciones, debidamente documentada a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las personas que indique su superior inmediato.
17. Documentar oportunamente lo relacionado con las actividades inherentes al ciclo de vida de las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los procedimientos definidos.
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. 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 sobre el Sistema General de Regalías.
2. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.
3. Desarrollo de aplicaciones .NET. con C#.
4. Análisis y diseño utilizando UML.
5. Herramientas de bases de datos (SQL server).
6. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de sistemas de información.

**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.



<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.	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.	



## 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>	12
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<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

Brindar soporte profesional al superior jerárquico en la ejecución de las actividades de atención y soporte técnico para mantener operativa la solución que administra los recursos del Sistema General de Regalías –SGR a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en la identificación de 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. 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. Aplicar los procedimientos y estándares definidos en la operación y soporte de las soluciones de software que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Reportar y hacer seguimiento hasta su solución, con los respectivos proveedores de servicio de soporte y mantenimiento, a las fallas a nivel de hardware, conforme los procedimientos definidos.
9. Brindar soporte profesional a las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR en los diferentes ambientes, de acuerdo con las necesidades institucionales.



10. Instalar y configurar las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías –SGR en los diferentes ambientes, de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Realizar los procesos de respaldo de información y verificación del correcto funcionamiento de la(s) herramienta(s) de respaldo y recuperación de información, conforme a las mejores prácticas en la materia.
12. Realizar la preparación y configuración de los diferentes componentes de infraestructura y de software base, de los servidores dedicados a las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
13. Solucionar los casos de soporte técnico escalados, generando indicadores de incidentes atendidos, resueltos, sin resolver y escalados; y documentando fecha, hora de inicio, duración, causa y solución de cada incidente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las actividades de operación y tareas programadas -batch, jobs, entre otras- de la plataforma tecnológica de las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a los procedimientos definidos.
15. Ejecutar scripts SQL en las diferentes bases de datos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
16. Ejecutar backups y restauración de la información que solicite el responsable del ambiente tecnológico para las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a las mejores prácticas en la materia.
17. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
18. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
19. Realizar la transferencia de conocimiento, debidamente documentada, a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las personas que indique el jefe inmediato, de conformidad con las necesidades presentadas.
20. Verificar diariamente que los ambientes donde está instalada la solución que administra los recursos del Sistema General de Regalías –SGR esté operable, en los términos establecidos.
21. Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Dirección de Tecnología, tanto internas como con las Entidades usuarias de los sistemas que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
22. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
23. Mantener los repositorios de información del soporte de la operación de las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR actualizados, en los términos 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. 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.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</li> <li>2. Operación y/o administración de infraestructura tecnológica bajo la plataforma Microsoft (Windows 2008 R2Server, SQL Server 2008 y superior).</li> <li>3. Análisis y diseño utilizando UML.</li> <li>4. Operación y/o soporte en redes y comunicaciones de datos.</li> <li>5. Soporte técnico operativo en plataformas Microsoft.</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.	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 o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



## 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>	08
<b>No. de cargos</b>	Cuatro (4)
<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

Brindar soporte profesional al superior jerárquico, en la ejecución y análisis de pruebas funcionales que se deban realizar a los controles de cambio del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las precondiciones requeridas en la ejecución de pruebas funcionales de aceptación en relación con los controles de cambio definidos, conforme a las mejores prácticas en la materia.
2. Proponer los escenarios de prueba con resultado esperado exitoso y no exitoso para documentación de las pruebas funcionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y analizar las pruebas al aplicativo, en cuanto a los controles de cambio definidos, teniendo como referencia el requerimiento funcional, con sujeción al plan de pruebas y conforme a las mejores prácticas en la materia.
4. Documentar los hallazgos detectados en la ejecución de las pruebas, registrándolos en la herramienta dispuesta para ello y haciéndole seguimiento a su solución, con la calidad requerida y en los términos establecidos.
5. Preparar la propuesta de controles de cambio en relación con las funcionalidades respecto de las cuales adelante pruebas, identificando los aspectos a ser modificados en el requerimiento funcional respectivo, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Identificar e informar sobre la formulación de nuevos controles de cambio cuya necesidad fue detectada en la ejecución de pruebas funcionales de aceptación, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el acompañamiento a Entidades en el uso del aplicativo en relación con las funcionalidades que sean objeto de pruebas, a partir de las instrucciones impartidas.
8. Participar en actividades de capacitación en relación con las funcionalidades objeto de pruebas, a partir de las instrucciones impartidas.
9. Elaborar los informes de análisis de gestión requeridos por los diferentes actores, acorde a los lineamientos definidos.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<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>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</p> <p>2. Negocio y estructura de operación del Sistema General de Regalías –SGR.</p> <p>3. 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: Economía; Administración; Contaduría Pública 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>



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<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

Brindar apoyo logístico y administrativo al superior jerárquico en la verificación de estándares de aseguramiento de la calidad de los procesos documentales, atención a usuarios, manejo de correspondencia con las Entidades y demás actividades que demanda el desarrollo del Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover los estándares y el aseguramiento de la calidad en la gestión documental del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.
2. Registrar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia del área, de acuerdo con el programa de gestión documental de la Entidad.
3. Manejar el archivo central del Sistema General de Regalías –SGR y su interrelación con el archivo central del Ministerio, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo operativo y logístico en las diferentes actividades o reuniones realizadas para el desarrollo del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las instrucciones dadas.
5. Preparar oficios, respuestas, informes, actas y demás información que le sean solicitados, en los términos establecidos.
6. Brindar apoyo en la logística y actividades relacionadas con el procedimiento de viajes y viáticos requeridos para el desarrollo de las acciones del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

<p>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 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. Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública en general y procesos de soporte administrativo. 2. Conocimientos en programas de gestión documental. 3. Comprensión lectora, redacción y ortografía. 4. Herramientas de ofimática.</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>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>
<b>Específicas</b>	
<p>Capacidad de análisis. Confiabilidad técnica. Manejo de la información y de los recursos. 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>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</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, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>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: Administración o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>