



## RESOLUCIÓN

( )

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

### **LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO- ENCARGADA**

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

### **CONSIDERANDO**

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la Entidad, algunas áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, exponiendo en cada caso las razones para la estructuración y modificación de algunos perfiles adicionales respecto de manuales de funciones de cargos asignados para su funcionamiento; petición validada por el Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y tramitada de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, de presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes correspondientes.

Que en razón de lo expuesto, se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 05 y el 10 de mayo de 2021, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro asignado inicialmente a la Oficina Asesora de Jurídica, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021 (página 43), por cuanto el cargo debe ser asignado para prestar apoyo a la Secretaría General teniendo en cuenta el aumento significativo y escalonado en el número de trámites que se revisan por el equipo de asesores de la citada dependencia.

Solicitud realizada por la Doctora Ángela Patricia Parra Carrascal, Secretaria General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el Memorando No. 3-2021-006024 del 27 de abril de 2021.

2. Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-03 asignado al despacho de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021 (página 162), por cuanto se requiere reubicarlo para prestar servicios en el Grupo de Administración de Personal de la misma Subdirección, brindando soporte en los temas inherentes a la nómina.



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

Solicitud realizada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, de conformidad con la facultad como Jefe de la Unidad de Personal prevista en el artículo 21 de la Resolución Interna 4264 de 2014.

3. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1434), habida cuenta que se requiere un profesional que apoye el manejo y mejora del procedimiento de los recaudos PSE, SEBRA y Bancos Comerciales.

Solicitud remitida por el Doctor Jorge Alberto Calderón Cárdenas, Subdirector de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante correo electrónico enviado el 04 de mayo de 2021.

4. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Auxiliar Administrativo 4044-16 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1858), por cuanto se requiere asignarle funciones específicas tendientes a dar apoyo en la atención de solicitud de soportes contables y/o certificación de registros contables, dado el incremento de la información generada en las operaciones interinstitucionales que se realizan con entidades públicas.

Solicitud remitida por el Doctor Jorge Alberto Calderón Cárdenas, Subdirector de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante correo electrónico enviado el 04 de mayo de 2021.

Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, en sesión instalada de manera virtual el miércoles 05 de mayo de 2021 a las 04:01 p.m. y cerrada el martes 11 de mayo de 2021 a las 02:55 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos relacionados a continuación, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta resolución.

Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro que prestara servicios en la Secretaría General, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021, página 43.



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

Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, página 1434.

Auxiliar Administrativo 4044-16 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, página 1858

Los perfiles adicionales quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la revisión jurídica de documentación relacionada con asuntos contractuales para la adecuada toma de decisiones, así como en la elaboración y/o estudio de actos administrativos, en el marco del proceso de expedición normativa y emisión de conceptos, y de acuerdo con la normativa vigente aplicable a cada materia, las políticas públicas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la revisión de contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas o cualquier otro documento de carácter contractual para la firma del Secretario General o del Ministro, conforme a las necesidades institucionales y la normativa vigente.</li><li>2. Elaborar y/o revisar actos administrativos que deba expedir la Entidad y que sean de conocimiento del área, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li><li>3. Efectuar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica, que le sea solicitada en desarrollo de los procesos de expedición normativa, emisión de conceptos y planeación de contratos, conforme a los lineamientos impartidos por el jefe del área.</li></ol>	



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

4. Gestionar los derechos de petición, requerimientos judiciales y demás documentos que le sean asignados, dando respuesta oportuna y cumpliendo con los procedimientos administrativos vigentes.
5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con las funciones del área, conforme a las normas vigentes.
6. Desarrollar mecanismos en el seguimiento y control relacionado con la representación en asambleas, juntas directivas, comités, consejos u otros, en las que haga parte el Ministerio o el Ministro, de acuerdo con los lineamientos legales y procedimientos internos.
7. Revisar los proyectos de decretos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de la regulación aplicable para su expedición, en el marco de las competencias del Ministerio.
8. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado, salvaguardando los intereses de la Entidad.
9. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos 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. Derecho administrativo, constitucional, económico, financiero y presupuestal.
2. Técnicas de redacción jurídica.
3. Conocimientos en contratación estatal
4. Manejo de Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



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

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



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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE REGISTRO CONTABLE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar las actividades relacionadas con el cargue, registro, clasificación y seguimiento de las operaciones de recaudo y giro de recursos de la Nación, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar que las operaciones en efectivo y transferencias electrónicas realizadas a nombre del Tesoro Nacional se incluyan en los sistemas contables del SIF Nación, de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos vigentes.</li><li>2. Clasificar en las entidades del Presupuesto General de la Nación, los recaudos de las cuentas corrientes del Tesoro que reportan las entidades bancarias, en concordancia con los convenios y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Administrar los portales bancarios de las cuentas del Tesoro Nacional, respecto de la creación, activación e inhabilitación de usuarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas establecidas en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.</li><li>4. Ejecutar las acciones de mejora continua de los recaudos de recursos de la Nación que se efectúan en bancos comerciales de cuentas de depósito a favor del Tesoro Nacional, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de recaudo establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.</li><li>5. Hacer seguimiento a los procesos de recaudo del Tesoro Nacional de las cuentas de depósitos en bancos comerciales, cumpliendo con las normas establecidas y los convenios efectuados.</li><li>6. Verificar la viabilidad financiera de la apertura de nuevas cuentas en los diferentes bancos comerciales de la Nación, de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.</li></ol>	



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

7. 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.
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. Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF.
2. Manejo de portales bancarios.
3. Herramientas ofimáticas.
4. Manejo de herramientas de estructuración de procesos y procedimientos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE REGISTRO CONTABLE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos vigentes.</li><li>3. Suministrar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Adelantar la gestión de revisión y búsqueda de los soportes e información contable de las operaciones realizadas entre la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y las entidades públicas, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.</li><li>5. Apoyar en el ordenamiento, mantenimiento y/o traslado del archivo general del área, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales relacionados.</li><li>6. Realizar el trámite relacionado con la expedición de certificaciones de recaudos del Tesoro Nacional y operaciones contables solicitadas por entes internos y externos, de acuerdo con el formato establecido y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li></ol>	



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

9. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos e indicadores 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. Técnicas de manejo de correspondencia.
2. Archivística y manejo de documentos.
3. Tablas de retención documental.
4. Servicio al cliente.
5. Herramientas de ofimática.
6. Fundamentos de contabilidad.

#### 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.	Colaboración. Manejo de la información. Relaciones interpersonales.

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

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



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

**ARTÍCULO 2°.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de modificar el perfil adicional del cargo de Asesor 1020-03 contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021 en la página 162, estructurado con anterioridad, cargo que va a ser asignado al Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del talento Humano, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.

El perfil adicional modificado quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	Dieciocho (18)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la ejecución de los temas relacionados con la administración de personal de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, especialmente con la liquidación de la nómina, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liquidar la nómina a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y los descuentos de carácter legal, judicial y voluntarios, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>2. Gestionar oportunamente en el sistema de nómina los descuentos suscritos por parte de los funcionarios en la modalidad de libranza o descuento directo, así como el cálculo y registro de los embargos declarados mediante medida judicial, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Gestionar oportunamente en el sistema de nómina los descuentos voluntarios con destino a cuentas AFC y Aportes Voluntarios de Pensión solicitados por parte de los funcionarios, así como realizar el cálculo de la retención contingente y el diligenciamiento de planillas o formularios resultantes, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li></ol>	



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

4. Prestar asistencia técnica en el cálculo de la retención en la fuente por salarios de los funcionarios del Ministerio y en el control de los mismos, conforme a la normativa vigente.
5. Asesorar a los clientes internos y externos en los requerimientos relacionados con la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos.
6. Verificar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios controlando que no supere el límite establecido por la normatividad vigente.
7. Prestar asistencia técnica en el control de los casos reportados para el soporte del aplicativo de nómina, de acuerdo con lo establecido en los manuales de operación.
8. Asesorar en el soporte y solución de los casos que se presenten en el aplicativo de nómina y demás módulos, en cuanto a parametrización y formulación, de acuerdo con lo establecido en los manuales de operación.
9. Validar los archivos planos y listados correspondientes relacionados con las nóminas, una vez efectuado el proceso de liquidación, elaborando las comunicaciones e informes correspondientes para el pago de la nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Proponer mejoras al funcionamiento del sistema de información empleado para la liquidación de la nómina, conforme a las necesidades de la Entidad.
11. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos 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 relacionada con administración de personal.
2. Régimen prestacional de los servidores públicos.
3. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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



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

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



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

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

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

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

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

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

*El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:*

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

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

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



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

- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.*

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

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

- *Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*

- *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.*

- *Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*

- *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.*

- *Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*

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

- *Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.*

- *Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.*

- *Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas. (...)*

**Parágrafo 3.** *Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.*



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

**Parágrafo 4.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**Parágrafo 5.** En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión”.

En la revisión de requisitos se tendrán en cuenta además las siguientes disposiciones:

**“ARTÍCULO 2.2.2.5.2 Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO 2.2.2.5.3 Acreditación de formación de nivel superior.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales”.

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

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)

**SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY**

Aprobó: Fernando Carvajal

Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano