



## 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 dada la permanente movilidad de la planta de personal para adaptarla a las necesidades del servicio, se requiere el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en cuanto a la modificación y estructuración de algunos perfiles adicionales de cargos del despacho del Ministro, y de un cargo del área de tecnología; necesidad planteada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la función establecida en el artículo 21 de la Resolución Interna 4264 del 2014, y la petición formulada por el ingeniero Ricardo Fernelix Rios, Director de Tecnología del 05 de abril del 2021, ratificada el 10 de mayo siguiente.

Que 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 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el Subdirector de Gestión del Talento Humano instaló virtualmente una sesión con el fin de someter a aprobación del citado Grupo Técnico de Apoyo los cambios requeridos, el 12 de mayo del 2021 con cierre al medio día del siguiente día.

Que se sometieron a consideración las siguientes solicitudes:

1. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro General, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021 (página 7), en relación con temas de Comunicaciones en la medida que el cargo se asignará al Despacho del Ministro para el efecto.
2. Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 (página 207), para prestar asesoraría jurídica al despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público.



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

3. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-14 de la Subdirección de Ingeniería de Software de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 (página 244), teniendo en cuenta que el cargo se requiere para planificar y gestionar procesos relacionados con infraestructura tecnológica, y para diseñar y asegurar centros de procesamiento de datos mediante la apropiación de modelos de gestión y mejores prácticas de TI, no sólo desde la parte técnica sino desde la parte funcional.
4. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021 (página 40), creando un perfil de asesoría al Despacho del Ministro en temas de enlace con el Congreso.

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 12 de mayo de 2021 a las 06:31 a.m. y cerrada el jueves 13 de mayo de 2021 a las 11:30 a.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 modificar los manuales de los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución:

Asesor 1020-14 de la Subdirección de Ingeniería de Software de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, página 244.

Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021, página 40.

Los perfiles modificados quedarán así:



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

<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>	14
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar mediante asistencia técnica la gestión de las actividades del ciclo de vida de los sistemas de información, que soportan las actividades administrativas y financieras de la Entidad, enfocadas a dar cumplimiento a los objetivos institucionales y misionales, conforme a las políticas, estándares, procedimientos establecidos y normatividad aplicable.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la verificación del cumplimiento de metodologías, estándares, procedimientos y políticas que deban ser aplicados en el software aplicativo desarrollado, implementado, mantenido y/o soportado por el Ministerio y/o terceros, conforme a los referentes existentes.</li><li>2. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.</li><li>3. Participar en las actividades de aseguramiento de calidad del ciclo de vida del software administrativo, financiero y de talento humano de la Entidad, lo cual deberá incluir revisión de registros de auditorías y análisis de integridad de la información, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos en la materia.</li><li>4. Orientar el desarrollo de los sistemas de información administrativos, financieros y de talento humano, de acuerdo con los procesos y procedimientos actuales, las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos.</li><li>5. Participar en el comité de gestión de cambios y versiones del software de los sistemas de información a su cargo, de acuerdo con las necesidades de las áreas usuarias y los niveles de servicio establecidos contractualmente.</li><li>6. Asesorar en la elaboración y verificación periódica del plan de contingencias diseñado para los sistemas de información administrativos, financieros y de talento humano, acorde a las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.</li><li>7. Participar en la configuración y administración de diseño de bases de datos para soportar aplicaciones de negocio, asegurando la escalabilidad de los sistemas, seguridad, rendimiento y fiabilidad; y desarrollando estrategias de arquitectura de base de datos en las fases de modelado, diseño e implementación para hacer frente a los requerimientos del negocio.</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”*

8. Participar en la administración y operación de los recursos tecnológicos de la infraestructura de TI, basados en modelos de gestión y mejores prácticas para soportar los servicios tecnológicos de la Dirección de Tecnología, en condiciones de flexibilidad, confiabilidad y disponibilidad.
9. Asesorar en temas de infraestructura de TI para la administración de nuevas tecnologías, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
10. Asesorar en el establecimiento de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
11. Prestar asistencia técnica en la administración de bases de datos de los sistemas de información administrativos, financieros y de talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
12. Preparar los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios involucrados en los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
13. Prestar asistencia técnica en la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
14. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
15. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
16. Gestionar al interior de la Dirección la provisión y mantenimiento de condiciones de infraestructura y arquitectura tecnológica que sean requeridas en la implementación, operación, respaldo y disponibilidad del software aplicativo desarrollado, implementado, mantenido y/o soportado, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los niveles de servicio establecidos.
17. Realizar las actividades de análisis de integridad de la información de las bases de datos de los sistemas de información administrativos, financieros y de talento humano de la Entidad, conforme a los procedimientos y la normativa aplicable.
18. Asegurar la existencia en el Ministerio de la documentación e información técnica de los proyectos de TI asignados, de acuerdo con los repositorios establecidos y demás herramientas y lineamientos establecidos para tal fin.
19. Participar en las instancias de evaluación de ofertas recibidas en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos involucrados en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Prestar asistencia técnica a las áreas usuarias sobre fallas, incidentes y/o requerimientos presentados y que se encuentren relacionados con el ciclo de vida del software de los sistemas de información administrativos, financieros y de talento humano, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
21. Asegurar la incorporación de mecanismos de seguridad en las soluciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos que al respecto establece el modelo de seguridad de la información de la Entidad.
22. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
23. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
24. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.



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

<p>25. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.  26. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.  2. Arquitectura empresarial.  3. Conocimiento de procesos administrativos, financieros y de talento humano.  4. Dirección y seguimiento de Proyectos Tecnológicos.  5. Gestión de esquemas y administración de servicios.  6. Administración de bases de datos Oracle, Microsoft SQL Server, MySQL.  7. Administración y soporte de diferentes ambientes SO Linux y Windows.  8. Infraestructura Cloud TI para la administración de nuevas tecnologías.  9. Instalación y configuración de plataformas y servicios de aprendizaje virtual.  10. Metodologías para el desarrollo del ciclo de vida de sistemas de información.  11. Normatividad en contratación pública.  12. Políticas de Gobierno Digital.</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.  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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración o Ingeniería Industrial 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>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

<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 los temas relacionados con los asuntos legislativos de interés para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la actividad de seguimiento de los proyectos de ley o actos legislativos de iniciativa parlamentaria y del Gobierno Nacional, dando prioridad a los del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Asesorar la preparación y revisión de los conceptos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, frente a los proyectos de ley y actos legislativos, dando a prioridad a aquellos que tengan impacto fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>3. Realizar seguimiento al trámite de revisión y elaboración de conceptos sobre los proyectos de ley con las áreas misionales del Ministerio y las Entidades Adscritas o Vinculadas competentes, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>4. Asistir a las sesiones de las Comisiones y Plenarias del Congreso de la República en que sean debatidas las iniciativas legislativas de interés para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>5. Asesorar en la atención a citaciones a debates de control político por parte del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Asesorar el trámite a los requerimientos presentados ante este Ministerio, por los parlamentarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ser atendidos de forma oportuna.</li><li>7. Asistir a las reuniones que se convoquen con otras entidades públicas o con el Congreso de la República para tratar temas relacionados con la agenda legislativa de interés para el Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>8. Asesorar en las respuestas que el Ministerio debe dar a los requerimientos de los miembros del Congreso de la República, de acuerdo 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. Absolver consultas sobre los temas propios de su competencia, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
10. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. 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. Funcionamiento de la administración pública en general.
2. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Estructura y funcionamiento del Congreso de la República.
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: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía o Administración.	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”

**ARTÍCULO 2°.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de adicionar un perfil al cargo de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro General, relacionado con funciones en el área de comunicaciones del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021 en la página 7; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El perfil adicional 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>	16
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en todas las actividades relacionadas con las funciones de prensa y comunicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la elaboración, modificaciones y seguimiento a la estrategia de Comunicaciones del Ministerio, en coordinación con las diferentes dependencias.</li><li>2. Asesorar en la elaboración de las comunicaciones oficiales dirigidas a transmitir las políticas, planes, programas y actuaciones del Ministerio, así como los resultados propios de la gestión del Sector Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>3. Gestionar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación regional, nacional e internacional, conservando un mismo criterio a la hora de divulgar la información.</li><li>4. Resolver consultas a periodistas y personas interesadas en los asuntos de prensa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Asesorar las publicaciones del superior inmediato bajo la coordinación del área competente, en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Ministerio al respecto.</li><li>6. Organizar las ruedas de prensa y entrevistas de la Entidad para mantener informado al público en general sobre las actuaciones, políticas, planes,</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"

<p>programas y resultados del Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Monitorear las noticias de prensa regional, nacional e internacional diariamente, reportando los hechos más importantes al Ministro, Viceministros y sus Directores, de manera oportuna.</li> <li>8. Presentar los informes que sean requeridos en desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos impartidos.</li> <li>9. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>15. 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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>2. Funcionamiento de la administración pública y sus entidades.</li> <li>3. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.</li> <li>4. 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Economía.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



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”

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



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

**ARTÍCULO 3°.** 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 1020-15 del Despacho del Ministro, para la asesoría jurídica de esa dependencia, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en la página 207; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

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>	15
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<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 jurídicamente al superior jerárquico en las decisiones relacionadas con la gestión del área, ajustándola al ordenamiento legal vigente y los intereses de la Nación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los conceptos jurídicos y actos administrativos relacionados con temas de especial complejidad propios del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Asesorar al superior jerárquico en los asuntos jurídicos, apoyando la fijación y unificación de criterios conforme a la posición jurídica del Ministerio.</li><li>3. Prestar asesoría jurídica en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación, relacionados con proyectos especiales del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.</li><li>4. Emitir elementos de juicio y conceptos jurídicos, desde las diferentes áreas del derecho, sobre los proyectos de Ley, decretos y demás actos sometidos a su consideración, determinando su constitucionalidad y conveniencia.</li><li>5. Asesorar las negociaciones internacionales en las que deba participar el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por razones de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos.</li><li>6. Asesorar la toma de decisiones relacionada con la viabilidad jurídica de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>7. Representar al Ministro, previa delegación, en los Consejos, Comités y/o Juntas Directivas, ajustándose a los lineamientos impartidos y la normativa vigente.</li><li>8. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y 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”

<p>10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.</p> <p>3. Derecho público.</p> <p>4. Amplio conocimiento de la normatividad constitucional.</p> <p>5. Excelente capacidad argumentativa.</p> <p>6. Manejo de herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>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 cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

**ARTÍCULO 4°** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, 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*
- *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.*

(...)



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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 5°.** 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 6°.** 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