



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

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

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad, el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, en su condición de Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante correo electrónico institucional del 20 de agosto del 2021, formuló la solicitud de modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección que lidera, 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 la política de Talento Humano, para tramitar ante el Grupo Técnico de Apoyo, la correspondiente aprobación; dicho cargo se requiere para que asesore desde la óptica jurídica otros temas dentro de la misma área, relacionados con talento humano.

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 24 de agosto de 2021 a las 11:39 a.m. y el 26 de agosto de 2021 a las 12:00 m., sometiendo a su consideración la solicitud de:

Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 (página 370), teniendo en cuenta que quedara vacante y se requiere para que asesore desde la óptica jurídica otros temas dentro del área relacionados con talento humano.

Que la modificación del manual, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobado con el voto unánime de los cuatro miembros del mencionado Grupo Técnico de Apoyo, recibiendo el último voto el 24 de agosto del 2021 a las 6:44 pm., hora en que se cerró la sesión.

Que en virtud de lo expuesto,

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”

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar el manual de funciones del cargo de Asesor 1020-10 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, en la página 370, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El perfil modificado quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en el análisis jurídico de los temas relacionados con la administración y gestión del talento humano de la Entidad y sus procesos administrativos, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar desde la óptica jurídica los procesos y actividades que le sean asignados dentro del área, de acuerdo con lo establecido en las normas y los lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales. 2. Proyectar los derechos de petición, consulta y en general los pronunciamientos que se requieran en materia de talento humano, de acuerdo con las directrices de las entidades rectoras en la materia. 3. Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo en los procesos administrativos que deban realizarse, así como las respuestas de recursos en primera y segunda instancia resultado de éstos, conforme a la normatividad vigente. 4. Participar en el seguimiento al trámite de recobro de incapacidades y proyección de actos administrativos soporte del inicio de cobro coactivo cuando sea el caso, en cumplimiento de la normatividad vigente.	

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”

5. Participar en la orientación y el seguimiento al retiro de los funcionarios por concepto de pensión, de conformidad con las comunicaciones expedidas por Colpensiones. 6. Participar en la construcción de los planes del área en el marco de la política de talento humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y planeación estratégica de la Entidad, conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar la supervisión y seguimiento de los contratos que se le asignen propios del área, de acuerdo con los 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en la administración pública. 2. Aspectos generales de procedimientos administrativos. 3. Normatividad en Seguridad Social. 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.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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.	

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° 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.

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”

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 3º. El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará al funcionario correspondiente, 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 4º. 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

ANA MARÍA MORENO GARCÍA