

## 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 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 memorando 3-2023-012024 del 16 de agosto de 2023, formuló la solicitud de modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Despacho del Ministro ubicado en esa Subdirección, en la medida que dicho cargo se requiere para que asesore con mayor enfoque en desarrollo organizacional y gestión estratégica, otros temas dentro de la misma área, relacionados con talento humano.

Que así mismo y 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, el Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, procedió a tramitar ante el Grupo Técnico de Apoyo, la correspondiente aprobación.

Que en razón de lo expuesto, se instaló presencialmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 18 de agosto de 2023, sometiendo a su consideración la siguiente solicitud:

*Ajustar 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, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, de manera que se incluyan dentro de los requisitos de Formación Académica los núcleos básicos del conocimiento de los programas de administración, ingeniería industrial y afines y psicología, para contar con profesionales con mayor enfoque en desarrollo organizacional y gestión estratégica, lo cual se requiere para atender las etapas del proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto para proveer empleos en vacancia definitiva en la entidad que está en curso; así como el logro de los objetivos planteados en la política pública sobre la dignificación del empleo público.*

*De otra parte, y teniendo en cuenta la necesidad de atender eficazmente las funciones de la coordinación de estudios sobre planta de personal, mantener actualizados los manuales de funciones y asegurar la ejecución de las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es necesario ajustar el propósito principal del cargo y sus funciones esenciales dirigidas a la asesoría para el cumplimiento normativo y de desarrollo organizacional del área.*

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 presencial el viernes 18 de agosto de 2023 a las 3:30 p.m.

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”

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 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 No. 0030 del 07 de enero de 2020, en la página 400, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.

El perfil 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>	10
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta (40)
<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 el cumplimiento normativo y de desarrollo organizacional de los temas propios del área, en la expedición de actos administrativos y en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas internas para la Administración de Personal y el Desarrollo Humano 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, formular recomendaciones y elaborar los estudios técnicos relacionados con la estructura y movimiento de la planta de personal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Asesorar y participar en la definición de políticas de provisión y retiro del personal en el servicio orientado al desarrollo de la administración de personal, respecto del Ministerio y de sus Entidades Adscritas y Vinculadas, ajustándose a la normativa vigente.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos, reglamentos, políticas, acuerdos, actas, consultas, recursos, derechos de petición y en general los pronunciamientos que se requieran en materia de Talento Humano, de</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”

acuerdo con las directrices de las entidades rectoras de la materia y conforme a la normatividad vigente.

4. Brindar asesoría al interior de la dependencia en temas propios del área, dando apoyo, orientación e ilustración desde el punto de vista organizacional, administrativo y estructural.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con las novedades de personal del Ministerio y de sus Entidades Adscritas y Vinculadas en lo que sea de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes
6. Dar trámite a las solicitudes de asignación, revisión, actualización, disminución, pérdida y en general de las peticiones relacionadas con la prima técnica de los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria.
7. Asesorar y participar en la ejecución de las acciones que deben aplicarse en los procesos de provisión por méritos y en el cumplimiento de la carrera administrativa, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Asesorar y participar en los proyectos de respuesta a los requerimientos y/o solicitudes presentadas por los entes jurisdiccionales, de control y demás entidades y usuarios que lo soliciten relacionados con la administración de personal, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
10. Realizar la supervisión de contratos del área, asignados por el jefe inmediato
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. Conocimiento de la administración pública.
2. Normatividad relacionada con administración de personal.
3. Conocimientos inherentes a procesos de selección de personal y carrera administrativa.
4. Normatividad relacionada con la evaluación del desempeño.
5. Bases en contratación pública.
6. Herramientas de ofimática.

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”

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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; 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.

**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.

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”

*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 posdoctorado, 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.*

*(...)*

**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”.*

RESOLUCIÓN No.

De

Página 6 de 6

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.** 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 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL**

**APROBÓ:** Fernando Carvajal

**REVISÓ:** Leonardo Cano

**ELABORÓ:** Marcela Luque