



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, la Subdirectora de Servicios de la Dirección Administrativa, formuló la solicitud de modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado al Grupo de Logística y Servicios Especiales de la misma Subdirección; petición validada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos en su condición de Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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, de tramitar ante el Grupo Técnico de Apoyo, la correspondiente aprobación.

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 30 de junio a las 6:30 pm y el 02 de julio de 2021 a las 5: 00 pm, sometiendo a su consideración la siguiente solicitud:

Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado al Grupo de Logística y Servicios Especiales de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021 (página 32), teniendo en cuenta que se requieren precisar los conocimientos básicos esenciales del perfil del cargo para asociarlos con más exactitud al perfil del Grupo de Logística y Servicios Especiales.

Solicitud realizada por la Doctora Sandra Patricia Castiblanco Monroy, Subdirectora de Servicios, mediante correo electrónico enviado el 29 de junio de 2021.

Que la modificación, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada con el voto unánime de los cuatro miembros del mencionado Grupo Técnico de Apoyo, recibiendo el último voto el jueves 01 de julio de 2021 a las 12:42 p.m., 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 relacionado a continuación, 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:	08
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 la gestión de los servicios de logística y transporte de la Entidad, garantizando una correcta ejecución de los procesos administrativos, contractuales y financieros definidos en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y propendiendo por la adecuada planeación, ejecución, control de gestión y resultados que garantiza la continuidad en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la prestación de los servicios de logística y transporte que requieran las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o Entidades externas, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 2. Gestionar los requerimientos y necesidades que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tendientes a la prestación de servicios operativo y/o de transportes y organización de eventos necesarios en el adecuado funcionamiento de la Entidad, con base en los protocolos y los procedimientos socializados. 3. Garantizar la oportunidad y calidad de la prestación de los servicios logísticos que requieran las diferentes dependencias de la Entidad, en atención a las políticas y los procedimientos establecidos. 4. Proyectar el Plan Anual de adquisiciones correspondiente al área, informando oportunamente sobre necesidades que deban ser incorporadas en el mismo, con base en la normativa 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”

5. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas. 6. Realizar la programación de los servicios de mantenimiento del parque automotor del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizando seguimiento a su ejecución, en el marco de la normativa legal y el Plan Estratégico de Seguridad Vial. 7. Velar por la custodia y seguridad de los vehículos a cargo de la Entidad dentro y fuera de la sede, según los procedimientos establecidos para ello. 8. Adelantar los trámites pertinentes en el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, pago de facturas y demás trámites que le sean encomendados, con ocasión de los procesos y los procedimientos instituidos. 9. Adelantar los procesos de contratación de competencia del área, con base en las leyes vigentes y el manual de contratación de la Entidad. 10. Efectuar la correcta supervisión de los contratos asignados a su cargo, con ocasión de las leyes vigentes y el manual de contratación de la Entidad. 11. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Resolver consultas relacionadas con los temas de competencia del área, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 13. Participar en la elaboración de los documentos asociados al proceso contractual que garantice el aseguramiento de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 15. 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. 16. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 18. 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 normas de la administración pública relacionadas con la elaboración y revisión de actos administrativos en el marco de las normas que rigen la materia. 2. Conocimientos básicos de normas presupuestales. 3. Conocimientos básicos de contratación estatal. 4. Formulación, evaluación y gestión de proyectos. 5. Conocimientos en gestión pública. 6. Herramientas de ofimática. 7. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.	
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.

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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 2º 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:

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”

- 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”.

ARTÍCULO 3º. 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 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