



## 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 teniendo en cuenta las necesidades del servicio, algunas áreas formularon solicitud de ajuste de manuales específicos de funciones y de competencias laborales exponiendo en cada caso las razones para la estructuración de unos perfiles adicionales y para la modificación de otro; petición validada por la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora 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 artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, de presentar ante el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, los ajustes a éste.

Que teniendo en cuenta la justificación presentada por las áreas, además de la necesidad de realizar movimientos internos del personal, se instaló virtualmente una sesión del Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de esta cartera ministerial, del lunes 07 de octubre de 2019 al miércoles 09 del mismo mes y año.

Que se sometió a consideración de ese cuerpo colegiado, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales y la modificación de otro, en relación con los siguientes cargos:

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-18 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, dado que este cargo va a ser asignado para prestar sus servicios en el Despacho del Viceministro Técnico. Solicitud remitida por el Doctor Juan Pablo Zárate Perdomo, Viceministro Técnico, mediante correo electrónico enviado el 04 de octubre de 2019.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N°. 1562 del 21 de mayo de 2019, teniendo en cuenta que este cargo va a ser asignado en la Secretaría General, en la medida que quedará vacante. Petición de la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Gestión del Talento Humano.
3. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-04 del Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General, contenido en



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”*

la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación, como herramienta que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, tiene relación directa con el registro contable de la misma y, en consecuencia requiere ampliar las disciplinas académicas adicionando el núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública, con el fin de tener movilidad en la búsqueda de los profesionales que apoyan las necesidades del área. Solicitud realizada por el Doctor David Fernando Morales Domínguez, Coordinador del Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, mediante correo electrónico del 02 de octubre de 2019.

Que la adición y modificación de los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mencionados, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el lunes 07 de octubre de 2019 a las 02:18 p.m. y cerrada el martes 08 de octubre de 2019 a las 04:40 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

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 de Asesor 1020-18 y Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en la página 117, y en la Resolución N° 1562 del 21 de mayo de 2019 en la página 39, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los perfiles adicionales 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”

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la planeación, coordinación, organización y desarrollo de los planes, programas, actividades y tareas relacionados con sus funciones, asumiendo la dirección de los mismos cuando éstos le sean delegados, así como en la gestión y revisión de todos los trámites de carácter administrativo que se requieran en la logística y funcionamiento del Despacho, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en lo relacionado con la preparación, presentación y seguimiento de proyectos de Ley y de actos legislativos que cursan en el Congreso de la República, conforme a las normas vigentes en la materia y los procedimientos definidos.
2. Aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, administración, ejecución, y evaluación de los programas del área, acorde a las políticas y los procedimientos definidos.
3. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Ministerio, cuya competencia no haya sido asignada a otras Direcciones, acorde con las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar en la negociación y estudio de los tratados internacionales en los que el Ministerio deba intervenir por razón de sus competencias, acorde a los lineamientos impartidos y el ordenamiento jurídico.
5. Realizar el seguimiento a los proyectos de Ley en curso en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todos aquellos relacionados con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, que vayan a ser presentados por el Gobierno a consideración del Congreso de la República, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Participar en los procesos jurisdiccionales o administrativos, previa delegación o disposición del Ministro, en los cuales la representación no haya



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>sido asignada a otra dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Gestionar la defensa de los procesos que se instauren ante las altas cortes en los que se vean afectados o amenazados los intereses de la Entidad, acorde a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.</li> <li>8. Participar en las reuniones de organismos internacionales, a solicitud del Ministro o del Viceministro, en las que se traten temas relacionados con la política financiera, aseguradora y bursátil, y en todas aquellas relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, conforme a la delegación conferida.</li> <li>9. Asesorar a las áreas correspondientes en caso de procesos judiciales en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todos aquellos relacionados con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, en los que resulte demandada la Nación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos.</li> <li>10. Proponer estrategias de asuntos que el superior jerárquico considere relevantes, identificando las prioridades y generando un plan de acción, de acuerdo con los objetivos que el Ministerio tenga en ese campo.</li> <li>11. Absolver consultas y derechos de petición en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todas aquellas relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, según la competencia asignada y conforme a la normativa vigente.</li> <li>12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>13. 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>14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>16. 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. Política económica.</li> <li>3. Funcionamiento del sector público y sus entidades.</li> <li>4. Diseño de políticas públicas.</li> <li>5. Entidades multilaterales y organismos internacionales.</li> <li>6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.</li> <li>7. 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.



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”

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: Economía; Administración o Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o 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.	Setenta y un (71) 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”

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos</b>	Treinta y uno (31)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la revisión y/o elaboración de conceptos, actos administrativos y comunicaciones dentro del proceso de expedición normativa y demás funciones de la dependencia, acorde con las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias tendientes a la oportuna y eficiente revisión de actos administrativos de la Entidad, conforme a las normas vigentes en la materia.
2. Realizar el análisis de solicitudes y la proyección de conceptos jurídicos relacionados con las funciones del área, conforme a las normas vigentes.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás acciones que competen a la dependencia, otorgando soporte y herramientas para la toma de decisiones.
4. Realizar los trámites y actividades propios de los procesos administrativos y de expedición normativa de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Revisar los actos administrativos contractuales de competencia del Ministro y del área, conforme a las necesidades institucionales y teniendo en cuenta la normativa vigente.
6. Intervenir en la preparación de estudios, informes, ponencias o investigaciones en temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
7. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y conceptos relacionados con la expedición normativa del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, conforme a la normatividad vigente.
8. Revisar los casos sometidos a consideración del Comité de Conciliación, emitiendo recomendaciones, conforme a las normas vigentes.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier



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>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>13. 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. Derecho administrativo, constitucional, público y procesal.</p> <p>2. Técnicas de redacción jurídica.</p> <p>3. Conocimientos en contratación estatal y proceso de ejecución del presupuesto</p> <p>4. 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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**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 manual del cargo de Profesional Universitario 2044-04 del Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en la página 1391; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El manual modificado quedará 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”

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en el registro de precondiciones para realizar las pruebas de la aplicación en los ambientes de soporte, capacitación y pruebas, apoyando al asesor de módulo en las mejoras y la transmisión del conocimiento a los usuarios y áreas de negocio, y posibilitando una mejor gestión financiera pública, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las precondiciones que le sean solicitadas por los líderes de módulo en los ambientes de soporte, capacitación y pruebas, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública.
2. Registrar escenarios de pruebas, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública.
3. Registrar escenarios para capacitación, garantizando un uso adecuado del mismo y de la información que genera, y mejorando la gestión financiera pública.
4. Reportar a los líderes de módulo los errores que se presenten en el registro de las precondiciones, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública.
5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
6. 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.
7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.



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. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública.</li> <li>2. Presupuesto Público.</li> <li>3. Gestión Administrativa y Financiera Pública.</li> <li>4. Pruebas funcionales en sistemas de información.</li> <li>5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación.</li> <li>6. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera.</li> <li>7. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera.</li> <li>8. Interpretación de casos de uso de sistemas.</li> <li>9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point.</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.	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.
<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; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**ARTÍCULO 3°.-** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional, 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:*



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”

**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.*

*(...)*

**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”.*



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”

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 (a) de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que requiere 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

**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**

Aprobó: Lucía Laiton

Revisó: Carlos Leonardo Cano

Elaboró: Mayra Galeano/Sandra Ulloa

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano