



RESOLUCIÓN

()

“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las conferidas por los artículos 6° numeral 26 del Decreto 4712 de 2008 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 se crearon en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, diversos cargos adscritos a los Despachos del Ministro, del Viceministro Técnico, del Viceministro General y de la Planta Global, así:

No. de Cargos	Dependencia y Empleo	Código	Grado
DESPACHO DEL MINISTRO			
1 (Uno)	Asesor	1020	18
2 (Dos)	Asesor	1020	08
2 (Dos)	Asesor	1020	07
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	01
DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO			
1 (Uno)	Asesor	1020	03
DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL			
1 (Uno)	Asesor	1020	05
PLANTA GLOBAL			
14 (Catorce)	Subdirector Técnico	0150	21
4 (Cuatro)	Subdirector Administrativo	0150	21
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	05

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, señala que la adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se realizará por parte del jefe del organismo. En virtud de ello, procede realizar la adopción de los manuales de funciones de los cargos creados.

Por tanto,



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Adoptar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los empleos creados mediante el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019, adscritos al Despacho del Ministro, del Viceministro Técnico, del Viceministro General y de la Planta Global, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los manuales son los siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL - SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL SANEAMIENTO FISCAL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y apoyar al Director en la gestión de las labores de Seguimiento al Saneamiento Fiscal Territorial y las acciones de Fortalecimiento Institucional a las Entidades Territoriales en procesos avanzados de ajuste fiscal acompañados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo de políticas e instrumentos que permitan la sostenibilidad fiscal de las Entidades Territoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Director en el diseño y adopción de políticas, planes y programas que permitan fortalecer el proceso de descentralización sobre bases financieras sostenibles, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.2. Gestionar la elaboración de estudios sobre el estado de las finanzas territoriales como insumos para la toma de decisiones de política fiscal por	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

- parte del Gobierno Nacional, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y los procedimientos definidos.
3. Liderar la elaboración de instrumentos y propuestas metodológicas de asesoría y asistencia técnica orientadas a lograr el saneamiento fiscal y el fortalecimiento institucional de las Entidades Territoriales, acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos.
 4. Gestionar las labores de seguimiento a los programas de ajuste fiscal y fortalecimiento institucional emprendidos por las Entidades Territoriales, en el marco de las normas vigentes.
 5. Evaluar el impacto de normas y/o proyectos normativos relacionados con la descentralización fiscal y los efectos sobre las finanzas nacionales y territoriales, presentando las recomendaciones pertinentes, conforme a los lineamientos impartidos.
 6. Dirigir la elaboración de los estudios requeridos para la expedición de conformidades de endeudamiento de Entidades Territoriales, en los casos establecidos en las normas vigentes.
 7. Hacer interventoría a los contratos de consultores que actúan como promotores de los acuerdos de reestructuración de pasivos de Entidades Territoriales, conforme a la normativa vigente.
 8. Representar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en los diversos Comités de Vigilancia, Seguimiento y Fiduciarios, en los términos de las normas vigentes de disciplina fiscal territorial, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
 9. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
 11. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 12. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 13. Liderar 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. Constitución Política de Colombia.
2. Teoría y práctica de la descentralización, estudios de casos nacionales y en el contexto mundial.
3. Conocimiento integral sobre las relaciones fiscales intergubernamentales, sobre el régimen de competencias y recursos entre niveles de gobierno.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

4. Experiencia en el diseño de metodologías de análisis financiero público y en procesos y procedimientos para la gestión financiera e institucional de entidades territoriales.
5. Conocimientos avanzados sobre la normatividad relevante a la administración fiscal y financiera de los niveles subnacionales de gobierno en Colombia.
6. Estatuto orgánico de presupuesto, normas sustantivas y procedimentales tributarias, estatuto orgánico de contratación, plan general de contabilidad pública.
7. Normas de disciplina fiscal territorial, capacidad de pago, pasivo pensional, reestructuración de pasivos, límites a los gastos de funcionamiento, responsabilidad fiscal.
8. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.
9. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.

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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Administración. 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Administración.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL - SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, formular y ejecutar, en coordinación con el superior jerárquico, las políticas de carácter fiscal y financiero que tengan impacto en las Entidades Territoriales, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al superior jerárquico en el diseño y adopción de políticas, planes y programas en materia de asesoría y asistencia fiscal y tributaria territorial, acorde a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
2. Dirigir la asesoría a las Entidades Territoriales sobre políticas tributarias en materia de administración, recaudo y fiscalización de sus tributos, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Dirigir la asesoría a las Entidades Territoriales en materia de interpretación de normas de carácter fiscal y financiero, en el marco de la Ley.
4. Desarrollar y controlar los procesos de fortalecimiento institucional territorial, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
5. Responder por la administración de la Sobretasa Nacional a la Gasolina y la Sobretasa al ACPM, en cumplimiento a lo establecido por la Ley.
6. Atender, previa delegación del Ministro, las demandas y reclamaciones que se presenten ante los tribunales competentes en contra de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público en temas fiscales, financieros y tributarios territoriales, conforme a la normativa vigente en la materia.
7. Asistir a las comisiones y/o a las plenarias del Congreso de la República, por delegación del Ministro cuando así se requiera, dando claridad sobre temas tributarios y financieros territoriales.
8. Representar al Ministro, previa delegación, en Consejos, Juntas y/o Comités Directivos en temas que puedan afectar a las Entidades Territoriales, de acuerdo con los lineamientos impartidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

9. Dirigir la elaboración, relatoría y comentarios de proyectos de Ley y decretos relacionados con aspectos financieros y tributarios territoriales y su impacto a nivel económico en las Entidades Territoriales, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
12. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. 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. Normas de aplicación en las Entidades Territoriales en materia tributaria, financiera, de saneamiento y responsabilidad fiscal.
2. Régimen procedimental y sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario Nacional.
3. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

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; Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño y ejecución de la estrategia de financiamiento externo de la Nación de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda y conexas de la Nación que se gestionen en el mercado de capitales externo, acorde con las metas macroeconómicas establecidas, los lineamientos de la Dirección y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño de la estrategia de financiamiento externo de la Nación con recursos provenientes del mercado de capitales externo y banca comercial, operaciones asimiladas, de manejo, conexas y las titularizaciones, acorde a las políticas establecidas y a la normatividad existente.
2. Dirigir la preparación y actualización de los prospectos de emisión, así como la colocación de títulos de Deuda Pública externa de la Nación, en cumplimiento a la estrategia de financiamiento externo de la Nación.
3. Actuar de acuerdo con las delegaciones de funciones como interlocutor ante Entidades Financieras Internacionales y calificadoras de riesgo, en desarrollo de las funciones del Ministerio relacionadas con estos organismos, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
4. Dirigir la contratación por parte de la Nación de las calificadoras de riesgo, de los abogados y asesores externos, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Participar en las misiones y visitas dentro y fuera del país a las calificadoras de riesgos e inversionistas de deuda externa, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Dirigir el estudio, negociación y coordinación de las minutas de contratos de emisión y colocación de títulos de deuda pública externa de la Nación y de otras Entidades diferentes de la Nación, crédito externo, asimiladas y



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

conexas, en cumplimiento a la estrategia de financiamiento establecida y la normativa vigente.

7. Participar en la elaboración del proyecto de Ley de Endeudamiento de la Nación para obtener el cupo global de endeudamiento externo, de acuerdo con la normatividad existente.
8. Gestionar la preparación y verificación del estudio y concepto de las operaciones de crédito público externo de la Nación sometidas a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES, de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público y del Banco de la República, acorde a la normatividad existente.
9. Coordinar con la Subdirección de Tesorería el ingreso de recursos de las operaciones relacionadas con crédito público externo de la Nación, la formalización de operaciones de manejo de deuda de la Nación y los portafolios administrados por la Dirección, en concordancia con los lineamientos institucionales y las políticas establecidas.
10. Dirigir el estudio de la incidencia del mercado de capitales externo y las variables de política económica, al igual que la definición de la estrategia de financiamiento externo de la Nación, acorde a la normativa vigente.
11. Gestionar la celebración y administración de los contratos que suscriba la Nación en el agenciamiento, colocación, garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos títulos en virtud de las operaciones de crédito público externo, de manejo, asimiladas o conexas, en el mercado de capitales externo, acorde a los lineamientos institucionales.
12. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
14. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Liderar 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. Normatividad de los mercados de capitales internacionales.
2. Manejo de sistemas de información Bloomberg y Reuters.
3. Modelos sobre estructuración de portafolios pasivos, curvas de rendimientos y perfil de vencimientos.
4. Modelos y metodologías de valoración de riesgo.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>5. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.</p> <p>6. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<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>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Pensamiento sistémico.</p> <p>Planeación.</p> <p>Resolución de conflictos.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Visión estratégica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física.</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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública;</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

Matemáticas, Estadística y Afines o Física.	
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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de autorización de endeudamiento de las Entidades Estatales diferentes de la Nación por parte del Ministerio, de saneamiento de la deuda de las Entidades Estatales con la Nación derivada de créditos de presupuesto y acuerdos de pago -diferentes a los que se deben suscribir en desarrollo del pago de sentencias y conciliaciones-, del cobro de la Nación por concepto de operaciones de crédito público, créditos de presupuesto y acuerdos de pago, y del seguimiento de garantías y contragarantías otorgadas a favor de la Nación en desarrollo de operaciones relacionadas con crédito público, acorde a las políticas del Gobierno Nacional a este respecto y a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el endeudamiento público de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno, externo y de organismos multilaterales y gobiernos, en cumplimiento de las normas vigentes.
2. Dirigir el estudio, negociación y autorizaciones pertinentes en la gestión, celebración y modificación de las operaciones relacionadas con crédito público, con y sin garantía de la Nación, operaciones de manejo de deuda -diferentes a las operaciones de cobertura de riesgo-, asimiladas y conexas con las anteriores por parte de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyo financiamiento provenga de fuentes distintas del mercado de capitales interno, externo y de organismos multilaterales y gobiernos, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Orientar a las Entidades Estatales diferentes de la Nación en la tramitación, gestión, negociación, celebración y modificación de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda -diferentes a las operaciones de



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

- cobertura de riesgo- y conexas, de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.
4. Dirigir el estudio, trámite y negociación de los términos y condiciones de los créditos de presupuesto y acuerdos de pago -diferentes a los que se deben suscribir en desarrollo del pago de sentencias y conciliaciones-, con sus respectivas garantías, que la Nación celebre con Entidades Estatales, cerrando los contratos en los términos y condiciones definidos por el Ministerio.
 5. Coordinar con el Departamento Nacional de Planeación y las Entidades Estatales correspondientes, el programa de desembolsos de las operaciones de crédito público externo en trámite de las Entidades Estatales diferentes de la Nación, cuyos recursos provengan de fuentes de financiación diferente a los mercados de capitales interno, externo y de organismos multilaterales y gobiernos, en el marco de las normas vigentes.
 6. Dirigir la elaboración y trámite de las solicitudes de desembolsos de los créditos de presupuesto y el registro de los mismos en el Sistema de Información de Deuda Pública y en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, en concordancia con la normativa vigente.
 7. Dirigir el estudio, trámite y negociación de los términos y condiciones de las garantías y/o contragarantías que las Entidades Estatales deban otorgar a favor de la Nación en desarrollo de operaciones de crédito público, asimiladas y de manejo de deuda, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección.
 8. Liderar la presentación de la información a la Subdirección de Riesgo sobre la utilización del cupo de garantías de la Nación que se afecte por la celebración de operaciones relacionadas con crédito público que ésta garantice, de acuerdo con su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
 9. Dirigir el estudio y concepto del Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES y de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público en materia de operaciones relacionadas con crédito público, en cumplimiento de las normas vigentes.
 10. Dirigir la incorporación de las operaciones de crédito público de las Entidades Estatales en el Sistema de Información de Deuda Pública, cuyo trámite esté asignado al área, y de las cesiones de la deuda garantizada por la Nación una vez sean autorizadas, en cumplimiento a los procedimientos establecidos.
 11. Liderar el registro e imputación de los ingresos originados por recuperación de cartera de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, en cumplimiento de la normativa vigente.
 12. Representar las acreencias de la Nación en la negociación, celebración y modificación de los acuerdos de reestructuración celebrados o que se celebren en desarrollo de lo previsto en las normas vigentes, y saneamiento de la deuda que tienen las Entidades Estatales con la Nación derivadas de créditos de presupuesto, acuerdos de pago y/o cuentas por cobrar originadas por el pago de deuda garantizada por la Nación, en cumplimiento a las normas vigentes.
 13. Liderar el trámite de las capitalizaciones, daciones de pago, asunciones de deuda y cruces de cuentas de las Entidades Estatales diferentes a las del



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

sector financiero, en las cuales la Nación tenga acreencias en desarrollo de operaciones de crédito público y asimiladas a éstas, de conformidad con las normas vigentes.

14. Dirigir el seguimiento en el cobro de la cartera de la Nación por concepto de operaciones de crédito público, créditos de presupuesto y acuerdos de pago, la expedición de paz y salvos y estados de cuenta a las Entidades deudoras de la Nación, acorde a las normas vigentes.
15. Orientar en el proceso de normalización de activos y en el cobro para la recuperación de la cartera de la Entidad, facilitando toda la información que se requiera para el cobro de la cartera a favor de la Nación derivada de acuerdos de pago y créditos de presupuesto, en cumplimiento a la normativa vigente.
16. Liderar la custodia y administración de los contratos y documentos que se suscriban en desarrollo de los créditos de presupuesto, acuerdos de pago, garantías y contragarantías otorgadas a favor de la Nación y demás títulos y documentos de su competencia, en cumplimiento de las políticas establecidas en la materia.
17. Participar en los comités fiduciarios y en los de seguimiento de garantías, contragarantías, capitalizaciones, asunciones de deuda y acreencias a favor de la Nación por concepto de operaciones de crédito, asimiladas y conexas, excepto las Entidades Territoriales que se encuentran en procesos de reestructuración de pasivos y los programas de ajuste fiscal y financiero de que trata la Ley, en cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes, bajo la orientación del superior jerárquico.
18. Dirigir el estudio y las recomendaciones de las acciones a tomar por parte de la Dirección con base en los informes que remite la Dirección General de Apoyo Fiscal sobre los acuerdos de reestructuración de pasivos y programas de ajuste fiscal y financiero adelantado por las Entidades Territoriales donde la Nación sea acreedor o garante, en concordancia con la normativa vigente.
19. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
21. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
22. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
24. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
25. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de las operaciones de crédito público interno, operaciones de manejo de deuda, sus asimiladas y conexas. 2. Conocimientos de las normas vigentes en materia de saneamiento de las Entidades Estatales. 3. Negociación de operaciones de crédito público externo e interno, sus asimiladas y conexas, así como de las operaciones de manejo de deuda. 4. Negociación de operaciones de saneamiento financiero de Entidades Estatales. 5. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión. 6. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física. 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, evaluando las políticas relacionadas con la gestión del riesgo fiscal presente en las operaciones que realiza la Dirección, en concordancia con las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, definir y hacer seguimiento a las directrices, políticas, estrategias y metodologías, relacionadas con la gestión del riesgo fiscal aplicables a las operaciones de crédito público, sus asimiladas y conexas, a las de manejo de la deuda pública, a la tesorería, y a las obligaciones contingentes de la Nación y de las demás Entidades Estatales, en concordancia con las políticas gubernamentales y la normativa vigente.
2. Diseñar las directrices de riesgo de las operaciones de procesos de vinculación y participación de capital privado en activos de propiedad directa o indirecta de la Nación y en proyectos de infraestructura, en concordancia con las políticas gubernamentales y la normativa vigente.
3. Dirigir las valoraciones de las obligaciones contingentes que se proyectan para la aprobación de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Dirigir y aprobar los conceptos que en apoyo a la gestión del riesgo fiscal emite la Subdirección de Riesgo, conforme a las normas y procedimientos definidos.
5. Liderar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo y seguimiento al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales, acorde con las estrategias definidas y las normas vigentes.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

6. Liderar la preparación de reportes y documentos relacionados con operaciones de crédito público, sus asimiladas y conexas, las de manejo de la deuda pública, la tesorería y las obligaciones contingentes de la Nación, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
7. Dirigir el diseño y establecimiento de los límites de riesgo de contraparte y de riesgo de mercado en las operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Orientar y dirigir la consolidación y publicación de resultados sobre las acciones ejecutadas en la Subdirección de Riesgo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
11. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Liderar 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 avanzado en análisis financiero.
2. Aplicación de herramientas matemáticas avanzadas y estadísticas al análisis de riesgo.
3. Manejo básico de los temas relacionados con macroeconomía, mercado de capitales y operaciones financieras.
4. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.
5. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
6. Habilidades gerenciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física. 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño y la implementación de políticas hacia las empresas pertenecientes al activo de la Nación siguiendo una estrategia global de propiedad y gestión de activos, teniendo en cuenta la actividad económica y misional de cada una, los lineamientos de política pública, el PND, el CONPES de cada sector, la política de mediano y largo plazo en términos fiscales y macroeconómicos, así como la normatividad vigente, mejorando su gestión en el impacto social y económico y aumentando el valor patrimonial de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y emitir los lineamientos generales en procesos de concursos público-privados de contratos de concesión y esquemas de participación público-privada en infraestructura, procurando los términos financieros más convenientes para la Nación, acorde a las normas vigentes y las políticas de la Dirección.
2. Evaluar y realizar el seguimiento a las obligaciones contingentes asociadas a los procesos de vinculación de capital privado y relacionadas con los asuntos de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Riesgo, de acuerdo con la reglamentación establecida en la materia.
3. Dirigir la preparación de los documentos CONPES que establecen lineamientos sobre procesos de vinculación de capital privado en proyectos de infraestructura, acorde a las normas y los procedimientos definidos.
4. Liderar el estudio de los documentos y minutas de contrato de las operaciones de procesos de concesión, asesorando en la negociación de las mismas y preparando los proyectos de actos administrativos correspondientes, cuando las entidades competentes lo soliciten o el Ministerio lo considere necesario.
5. Presentar concepto cuando a ello haya lugar respecto de la información necesaria para la incorporación de recursos y la programación de



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<p>necesidades presupuestales de concesiones, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Formular directrices, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones del área, en cumplimiento de la misión y las políticas de la Dirección. 7. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente. 9. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 10. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 13. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelación financiera de proyectos financiados por la Nación. 2. Evaluación financiera de proyectos financiados por la Nación. 3. Conocimiento de la regulación, estructuración financiera y aplicabilidad de los esquemas de vinculación de capital privado y de asociaciones público-privadas. 4. Manejo avanzado de herramientas de ofimática. 5. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión. 	
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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
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;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física.</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>	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de administración del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, recaudo y situación de los recursos en moneda nacional y extranjera apropiados en la Ley Anual del Presupuesto y del Sistema General de Regalías, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y aprobar la asignación y administración del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC-, dando cumplimiento a las normas vigentes, las metas macroeconómicas establecidas, las políticas y los procedimientos institucionales.
2. Liderar el recaudo y el giro de los recursos del Sistema General de Regalías, en el marco de la normativa vigente.
3. Dirigir los procesos de autorización, registro y control de las cuentas bancarias a través de las cuales los Órganos Ejecutores manejan los recursos situados por esta Dirección, cumpliendo con las políticas y las normas vigentes.
4. Liderar el envío a los establecimientos de crédito de las novedades reportadas, cumpliendo con las normas vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos.
5. Autorizar el número de días de compensación requeridos por los establecimientos de crédito para la prestación de servicios bancarios a los Órganos Ejecutores, en los términos que señalen las normas vigentes.
6. Dirigir el seguimiento a la ejecución de los recursos situados a los Órganos Ejecutores en los términos y condiciones establecidos por la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

7. Autorizar el traslado de recursos y el cumplimiento de todas las operaciones de la Dirección, de acuerdo con el marco legal, los procesos y las políticas institucionales.
8. Autorizar la devolución de recursos originados en pagos y de derechos representativos de títulos valores que no le correspondan a la Dirección, asegurando que los trámites se realicen cumpliendo con las políticas y la normatividad vigentes.
9. Gestionar la apertura de nuevas cuentas que sean necesarias para el recaudo de los recursos de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Aprobar las propuestas para el recaudo de los recursos de la Nación presentadas por los establecimientos de crédito, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Dirigir el registro contable de la información relacionada con el movimiento de las cuentas de la Dirección y del Sistema General de Regalías, de acuerdo con las disposiciones vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos.
12. Dirigir las actividades de control, seguimiento y reportes de las cuentas de compensación de la Dirección, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Liderar la actualización del Sistema de Información de la Deuda Pública con los contratos de empréstito de las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas, los acuerdos de reestructuración y los movimientos de deuda pública, en el marco de la normativa vigente.
14. Liderar la preparación del anteproyecto, ejecución y pago del servicio de la deuda del Gobierno Nacional, cumpliendo con la normativa vigente.
15. Liderar las actividades necesarias orientadas al mantenimiento de información confiable en la toma de decisiones relacionadas con la deuda pública, en el marco de lo establecido por la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.
16. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones del área, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
19. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
20. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
22. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
23. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. 2. Conocimiento y comprensión del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación. 3. Manejo avanzado de 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física. 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física.

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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la aprobación y seguimiento del Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así como la evaluación, preparación, programación y el seguimiento al Presupuesto General de Regalías y las estrategias que se implementen en el marco del fortalecimiento de la Gestión Presupuestal en la Dirección, acorde a las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos de la Nación, la consolidación del Marco de Gasto de Mediano Plazo y del presupuesto de gastos, estableciendo las necesidades de financiamiento, conforme a la normativa vigente.
2. Preparar la respuesta a consultas y derechos de petición, determinando costos e impactos a cargo del Sistema General de Regalías y suministrando a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional elementos de juicio en la toma de decisiones.
3. Orientar la realización de estudios, análisis y evaluaciones técnicas especiales de las Entidades del Sistema General de Regalías, contando con información estadística del sector, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Liderar la preparación, evaluación y modificación del Proyecto de Presupuesto del Sistema General de Regalías, en coordinación con otras áreas del Ministerio y del Departamento Nacional de Planeación -DNP, presentado al Congreso de la República, conforme a la normativa vigente.
5. Orientar sobre los procedimientos presupuestales del Sistema General de Regalías a las Entidades que hacen parte del Sistema Presupuestal, conforme a los lineamientos establecidos.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

6. Orientar la elaboración del Mensaje Presidencial del proyecto de Presupuesto del Sistema General de Regalías, conforme a la normativa vigente.
7. Liderar el proceso de preparación del decreto de liquidación, sus modificaciones o el de repetición del Presupuesto General de la Nación, garantizando el trámite del presupuesto en la siguiente vigencia como lo establecen las normas.
8. Establecer las directrices orientadas a la preparación de los proyectos de decreto o Ley de modificaciones al Presupuesto General de la Nación, conforme a la normatividad vigente.
9. Consolidar el proyecto de presupuesto que se presenta a consideración del Congreso, con base en la información suministrada por las Subdirecciones técnicas, de conformidad con las políticas gubernamentales.
10. Gestionar el análisis y consolidación de solicitudes y estudios que remitan las Subdirecciones referentes a pedidos de las Entidades con cargo a los recursos del Fondo de Compensación Interministerial, realizando los trámites pertinentes, dentro de los términos establecidos por la Ley.
11. Evaluar el informe de operaciones efectivas consolidadas del sector público y el presupuesto presentado por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS y su correspondencia con el Presupuesto General de la Nación, en concordancia con los lineamientos y normas establecidas.
12. Dirigir la publicación de temas presupuestales de la Dirección en la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, manteniendo actualizada la información presupuestal.
13. Ejercer la secretaría ad-hoc del Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS, coordinando el orden del día, temas a discutir y consolidación de documentos, y garantizando la operatividad del CONFIS, el seguimiento y conservación de las actas emanadas de dicho órgano y el proceso de consolidación y presentación del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y asimiladas, posterior a la revisión del Director, según lo establecido por la Ley.
14. Dirigir la elaboración de los informes periódicos con destino a la Dirección, Congreso, CONFIS y demás usuarios externos al Ministerio, garantizando la información oportuna.
15. Liderar la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, fortaleciendo la programación, discusión y proyección del gasto, conforme a las normas vigentes en la materia.
16. Gestionar, en asocio con las demás Subdirecciones, la consolidación de la base de datos de vigencias futuras, generando informes periódicos con destino a los usuarios internos y externos del Ministerio, acorde a la normativa vigente.
17. Aportar en los procesos de modernización y de fortalecimiento del sistema presupuestal, dando viabilidad e implementación a los mismos.
18. Gestionar con su equipo de trabajo la elaboración y seguimiento de los informes de resultado de las actividades a su cargo, contando con los reportes de seguimiento presupuestal correspondientes, conforme a los lineamientos definidos.
19. Gestionar, en asocio con el Director, las Subdirecciones, la Dirección de Tecnología y el Administrador del Sistema Integrado de Información



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>Financiera -SIIF Nación, las actividades de apertura y cierre de los sistemas de programación y ejecución presupuestal, según los procedimientos coordinados de programación, ejecución, seguimiento y presentación del presupuesto.</p> <p>20. Liderar cada vigencia las proyecciones propuestas de incremento salarial, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.</p> <p>21. Representar al Ministro de Hacienda y Crédito Público, previa delegación, en los Consejos y/o Juntas Directivas, en las que sea designado, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</p> <p>22. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>23. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.</p> <p>24. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>25. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>26. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>27. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>28. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Hacienda pública.</p> <p>2. Finanzas públicas.</p> <p>3. Comprensión del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>4. Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal, del Sistema General de Regalías y funcionamiento del CONFIS.</p> <p>5. Estructura, definición y detalle del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>6. Manual de estadística de las finanzas públicas.</p> <p>7. Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social.</p> <p>8. Marco Fiscal de Mediano Plazo.</p> <p>9. Acuerdos de Colombia con Organismos Multilaterales en materia presupuestal.</p> <p>10. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.</p> <p>11. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Word y Excel.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, preparación, administración y coordinación del seguimiento al Sistema Público Presupuestal, del Presupuesto General de la Nación, del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las Sociedades de Economía Mixta asimiladas a Empresas, del presupuesto de las Entidades Públicas que administren fondos públicos del orden nacional, del presupuesto de las Entidades Territoriales en relación con el Sistema General de Participaciones Territoriales, y de los recursos administrados por entidades públicas regidas por el derecho privado, en concordancia con las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, del proyecto del Presupuesto General de la Nación y el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en lo correspondiente a las Entidades asignadas a la Subdirección por el superior jerárquico, en concordancia con las normas presupuestales vigentes.
2. Proponer proyectos de resolución sobre procedimientos de programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación, conforme a la normatividad vigente.
3. Revisar proyectos de Ley y decretos en materia presupuestal, determinando su impacto en las finanzas públicas.
4. Liderar la inclusión de las plantas aprobadas y nóminas certificadas de los Órganos asignados a la Subdirección en el Sistema de Información Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar los procesos de las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con las normas vigentes.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

6. Autorizar la inclusión de las modificaciones al proyecto de Presupuesto General de la Nación aprobadas por el Congreso en el Sistema de Información Presupuestal, en cumplimiento a la normativa vigente.
7. Informar a los coordinadores de Grupo las directrices impartidas por el Director con respecto al nivel de detalle con que será presentado cada concepto del gasto en el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes.
8. Liderar la preparación del proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación de las Entidades asignadas, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Liderar la preparación de los informes de cuantificación del impacto presupuestal de los proyectos de Ley o Decretos que tengan incidencia presupuestal, permitiendo determinar su impacto fiscal, de acuerdo con las restricciones legales en la materia.
10. Velar por el cumplimiento de la Ley 819 del 2003, mejorando el proceso de responsabilidad y transparencia fiscal.
11. Liderar la evaluación y preparación de proyectos de decretos de aplazamiento, reducción o fusión que afecten los presupuestos de las Entidades asignadas por el superior jerárquico, garantizando la sostenibilidad fiscal y la correcta ejecución del presupuesto.
12. Dirigir la preparación de los decretos de régimen salarial de las Entidades asignadas por el superior jerárquico y la revisión de los relacionados con normas prestacionales, determinando su viabilidad presupuestal y que estén de acuerdo con las normas vigentes.
13. Liderar la elaboración de los estudios de solicitudes de modificaciones de planta de personal presentadas por los Órganos correspondientes a las Entidades del sector, determinando su viabilidad presupuestal y fiscal.
14. Orientar los estudios tendientes a la autorización de cupos para comprometer vigencias fiscales futuras, garantizando la correcta ejecución del presupuesto.
15. Dirigir las labores encaminadas a la liquidación de excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y de utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, determinando fuentes de financiación de gasto y dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
16. Dirigir el proceso de seguimiento a la ejecución presupuestal de los Órganos del Presupuesto General de la Nación, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta no financieras, correspondientes a las entidades asignadas a la Subdirección, garantizando la correcta ejecución del presupuesto.
17. Establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera en los sectores que determine el superior jerárquico, garantizando la correcta ejecución del presupuesto.
18. Dirigir estudios sectoriales en términos económicos y financieros, determinando el impacto fiscal y dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
19. Gestionar la preparación de las respuestas a las proposiciones de citación del Ministro al Congreso, atendiendo los diferentes requerimientos y cumpliendo con los términos legales y constitucionales.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

- 20. Dirigir la preparación de respuestas a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento interpuestos y que sean de competencia de la Subdirección, en los términos establecidos.
- 21. Verificar que se esté llevando a cabo el proceso de capacitación de los funcionarios encargados de asesorar a las Entidades incluidas en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, garantizando que la gestión de la Dirección sea eficiente.
- 22. Representar al Ministro, previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas, atendiendo los intereses de la Entidad.
- 23. Gestionar la autorización de comisión de los funcionarios de la Dirección que adelantan visitas de seguimiento presupuestal, solicitando los informes respectivos y garantizando la correcta ejecución del presupuesto.
- 24. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 25. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 26. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 27. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 28. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 29. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 30. 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. Constitución Política de Colombia.
- 2. Fundamentos constitucionales de hacienda pública.
- 3. Gobierno y políticas públicas.
- 4. Normativa vigente de Empresas Industriales del Estado.
- 5. Plan Nacional de Desarrollo.
- 6. Planeación económica estatal.
- 7. Teoría general del gasto público.
- 8. Teoría general del presupuesto.
- 9. Manejo intermedio de herramientas de ofimática Word y Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio.	Gestión del desarrollo de las personas.
Aprendizaje continuo.	Liderazgo efectivo.
Compromiso con la organización.	Pensamiento sistémico.
Orientación a resultados.	Planeación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Resolución de conflictos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

Trabajo en equipo.	Toma de decisiones. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, preparación, administración y coordinación del seguimiento al Sistema Público Presupuestal, del Presupuesto General de la Nación, del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las Sociedades de Economía Mixta asimiladas a Empresas y del presupuesto de las Entidades Públicas que administren fondos públicos del orden Nacional, del presupuesto de las Entidades Territoriales en relación con el Sistema General de Participaciones Territoriales y de los recursos dirigidos a la población desplazada y víctima de la violencia, en concordancia con las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, del proyecto del Presupuesto General de la Nación y el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en lo correspondiente a las Entidades asignadas a la Subdirección por el superior jerárquico, en concordancia con las normas presupuestales vigentes.
2. Proponer proyectos de resolución sobre procedimientos de programación y ejecución del Presupuesto General de la Nación, en concordancia con los lineamientos institucionales.
3. Revisar proyectos de Ley y decretos en materia presupuestal, determinando su impacto en las finanzas públicas.
4. Liderar la inclusión de las plantas aprobadas, nóminas certificadas y sus modificaciones de los Órganos asignados a la Subdirección en el Sistema de Información Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar los procesos de las solicitudes de modificación presupuestal presentadas por los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en cumplimiento a las normas vigentes.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

6. Autorizar la inclusión de las modificaciones al proyecto de Presupuesto General de la Nación aprobadas por el Congreso en el Sistema de Información Presupuestal, en cumplimiento de lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
7. Informar a los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección las directrices impartidas por el Director con respecto al nivel de detalle con que será presentado cada concepto del gasto en el decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación, acorde a los lineamientos recibidos.
8. Liderar la preparación del proyecto de decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones de las Entidades asignadas, en el marco de la Ley.
9. Gestionar la preparación de los informes de cuantificación del impacto presupuestal de los proyectos de Ley o decreto que tengan incidencia presupuestal según lo establecen las normas que rigen la hacienda pública.
10. Verificar el cumplimiento de la Ley 819 del 2003, mejorando el proceso de responsabilidad y transparencia fiscal.
11. Dirigir la evaluación y preparación de los proyectos de decretos de aplazamiento, reducción o fusión que afecten los presupuestos de las Entidades asignadas por el superior jerárquico, en concordancia con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
12. Dirigir la preparación de los decretos de régimen salarial de las Entidades asignadas por el superior jerárquico y la revisión de los relacionados con normas prestacionales, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Liderar la elaboración de los estudios de solicitudes de modificaciones de planta de personal, presentadas por los Órganos correspondientes a su sector, de acuerdo con las normas legales.
14. Liderar los estudios tendientes a la autorización de cupos para comprometer vigencias fiscales futuras, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
15. Dirigir la realización de estudios especiales desde la perspectiva presupuestal sobre la población desplazada y víctima de la violencia, contando con información estadística del tema, en cumplimiento de las normas que rigen la materia.
16. Dirigir el seguimiento a la ejecución de gastos de las Entidades encargadas de atender a la población desplazada y víctima de la violencia, dando respuesta a la Corte Constitucional, en cumplimiento de fallo judicial.
17. Dirigir la preparación de las respuestas a consultas y requerimientos de la Corte Constitucional, suministrando a la Dirección elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la población desplazada y víctima de la violencia.
18. Dirigir la liquidación de excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Nacionales y de utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
19. Dirigir el proceso de seguimientos a la ejecución presupuestal de los Órganos del Presupuesto General de la Nación, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta no financieros correspondientes a su sector, de acuerdo con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

20. Establecer las directrices tendientes a orientar el proceso de asesoría en materia presupuestal y financiera en los sectores que determine el superior jerárquico, o a las personas naturales o jurídicas que lo requieran, según lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
21. Dirigir estudios sectoriales en términos económicos y financieros, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales.
22. Orientar el análisis del comportamiento y tendencias de gasto de las entidades a su cargo, identificando posibles riesgos en la sostenibilidad presupuestal de dichas entidades.
23. Liderar la preparación de las respuestas a las proposiciones de citación del Ministro al Congreso y demás requerimientos, cumpliendo con los términos legales y constitucionales.
24. Dirigir la preparación de respuestas a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento interpuestas y que sean de competencia de la Subdirección, atendiendo los diferentes requerimientos y cumpliendo con los términos legales y constitucionales.
25. Verificar que se esté llevando a cabo el proceso de capacitación de los funcionarios encargados de asesorar a las Entidades incluidas en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF, garantizando que la gestión de la Dirección sea eficiente y oportuna.
26. Representar al Ministro previa delegación, en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas, en cumplimiento a los lineamientos institucionales.
27. Gestionar la autorización de comisión de los funcionarios de la Dirección que adelantan visitas de seguimiento presupuestal, solicitando los informes respectivos y garantizando la correcta ejecución del presupuesto.
28. Presentar a consideración del Director los informes sobre presuntas infracciones a las disposiciones legales y a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, dirigidos a la Procuraduría Delegada para Asuntos Presupuestales o a la Contraloría General de la República, según sea el caso, de acuerdo con las normas vigentes.
29. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
30. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
31. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
32. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
33. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
34. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
35. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y presupuesto de Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 3. Normatividad vigente sobre presupuesto de población desplazada y víctima de la violencia. 4. Normatividad vigente sobre austeridad en los gastos. 5. Constitución y funcionamiento del CONFIS. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Fundamentos constitucionales de hacienda pública. 8. Teoría general del gasto público. 9. Teoría general del presupuesto. 10. Planeación económica estatal. 11. Gobierno y políticas públicas. 12. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Word y Excel. 13. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión. 	
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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Sesenta y ocho (68) 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE LA REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades orientadas a la formulación y revisión de los proyectos de ley y demás normas que se requieran en la regulación de los componentes económico y fiscal del Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al Director en la formulación, fijación y ejecución de las políticas económicas y fiscales, y en la adopción de los planes generales relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social, en los aspectos relacionados con salud y riesgos laborales, en el marco de las metas macroeconómicas y fiscales de corto, mediano y largo plazo.2. Defender los intereses de la Nación en los procesos y reclamaciones que se inicien en contra de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya defensa le haya sido asignada y previo otorgamiento del poder por parte del Ministro, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos impartidos.3. Dirigir y coordinar los estudios y análisis jurídicos y/o económicos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social en materia de salud y riesgos laborales, suministrando elementos de juicio amplios y suficientes en la toma de decisiones en la fijación de políticas.4. Presentar la información económica del estado y comportamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, para su presentación a los organismos y Entidades que así lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos.5. Evaluar los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República en materia de salud y riesgos laborales, conforme a la normativa vigente y los lineamientos definidos.	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

6. Orientar a las Entidades y organismos integrantes del Sistema de Seguridad Social Integral y de los demás regímenes de seguridad social, en el marco de las normas vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos.
7. Adelantar las gestiones necesarias en el seguimiento oportuno del Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social en los aspectos relacionados con salud y riesgos laborales, evaluando el comportamiento de las variables económicas, fiscales y financieras.
8. Dirigir las actividades necesarias en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección y su armonización con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Adelantar las gestiones necesarias en el seguimiento a los procesos de contratación relacionados con salud y riesgos laborales que adelante el Ministerio y que le sean asignados, velando por su ejecución.
10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
12. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. 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 sobre las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema General de Seguridad Social Integral relacionadas con salud y riesgos laborales.
2. Finanzas públicas.
3. Conocimiento del marco normativo de Distribución de Competencias y Recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales.
4. Conocimiento y comprensión del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE LA REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el componente jurídico, económico y fiscal del Sistema General de Pensiones al igual que los demás regímenes especiales en la materia, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Director en la formulación y ejecución de las políticas económicas y fiscales, y en la adopción de los planes generales relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social en materia de pensiones, en el marco de las metas macroeconómicas y fiscales de corto, mediano y largo plazo.
2. Adelantar las gestiones necesarias en el seguimiento al Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social en materia de pensiones, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales.
3. Defender los intereses de la Nación en los procesos y reclamaciones que se inicien en contra de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya defensa le haya sido asignada y previo otorgamiento del poder por parte del Ministro, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
4. Dirigir los estudios y análisis jurídicos y/o económicos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social en materia de pensiones, aportando elementos de juicio amplios y suficientes en la toma de decisiones en la fijación de políticas.
5. Evaluar los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República en materia de pensiones, conforme a la normativa vigente y los lineamientos definidos.
6. Orientar a las Entidades y organismos integrantes del Sistema de Seguridad Social Integral y de los demás regímenes de seguridad social, en el marco de las normas vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

7. Adelantar las gestiones necesarias en el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales.
8. Adelantar las gestiones necesarias en el seguimiento y la supervisión de los procesos de contratación en materia de pensiones que adelante el Ministerio y que le sean asignados, velando por su ejecución.
9. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
11. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Liderar 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 teórico - práctico de los principios, instituciones y disposiciones legales que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.
2. Normas, principios y disposiciones legales que rigen las acciones constitucionales relacionadas con la protección y aplicación de los derechos fundamentales.
3. Derecho aplicado a la defensa judicial.
4. Derecho comercial.
5. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las funciones administrativas asignadas a la Subdirección, en cumplimiento de las normas vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la representación y defensa de los intereses de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales, en asuntos relacionados con su competencia, de acuerdo con las leyes vigentes.
2. Dirigir y hacer seguimiento al recaudo de las obligaciones que constituyen la cartera a favor de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos señalados en la Ley.
3. Orientar y dar soporte jurídico a las dependencias del Ministerio que lo requieran, conceptuando en las materias cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias, en cumplimiento a los procedimientos vigentes.
4. Ordenar el pago de sentencias y conciliaciones a cargo de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los términos establecidos y acorde con la normativa vigente.
5. Revisar la consolidación y presentación de los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y Entidades que lo requieran, en las áreas de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos vigentes.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- 8. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 9. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 10. Liderar 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. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales.
- 2. Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia de cobro coactivo.
- 3. Normas civiles relacionadas con el recaudo de cartera.
- 4. Normas y procedimientos relacionados con la Hacienda Pública.
- 5. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
- 6. Herramientas gerenciales.
- 7. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y ocho (68) 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar los procesos asociados al ciclo de vida del software aplicativo que soporta la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales, garantizando la alineación de las soluciones tecnológicas con los procesos del negocio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración y/o actualización y ejecución del componente de software aplicativo del plan estratégico de la Dirección y de las adquisiciones que lo soporta, garantizando la alineación de las soluciones con los procesos del negocio y la aplicación de buenas prácticas.
2. Definir, actualizar e implementar y verificar el cumplimiento de políticas, metodologías y estándares aplicables al ciclo de vida del software aplicativo, de acuerdo con las mejores prácticas, las tendencias del mercado y las condiciones propias de la Entidad.
3. Definir con las demás dependencias del Ministerio la identificación de las condiciones tecnológicas del plan de continuidad del negocio relacionadas con el software aplicativo, coordinando con la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos su implementación, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
4. Formular en coordinación con el superior jerárquico los planes de acción de la Subdirección a su cargo, realizando el seguimiento correspondiente, según los lineamientos establecidos.
5. Asegurar la actualización, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

6. Definir las directrices en el manejo y capacitación del personal a su cargo en coordinación con el superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades identificadas y los procedimientos institucionales establecidos.
7. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre las dificultades, problemas y obstáculos que afecten los proyectos y demás asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
9. Gestionar la actualización e implementación de las Arquitecturas de Aplicaciones e Información, desde su definición como arquitectura de referencia hasta su implementación en arquitectura de software, en concordancia con las mejores prácticas.
10. Coordinar junto con la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos y las demás dependencias del Ministerio la identificación y definición de nuevas soluciones de software aplicativo y dirigir el ciclo de vida de las mismas, teniendo en cuenta los lineamientos y las políticas establecidas.
11. Asegurar la incorporación de políticas de seguridad en las soluciones de software aplicativo, de acuerdo con las necesidades del negocio, los lineamientos de arquitectura y las políticas establecidas.
12. Establecer acuerdos de niveles de servicio de la atención de las solicitudes recibidas de las áreas usuarias del Ministerio relacionadas con el software aplicativo, acorde con los recursos disponibles.
13. Coordinar la articulación de los distintos proyectos e iniciativas relacionados con la gestión e intercambio de información entre dependencias internas o con Entidades externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Coordinar junto con la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos las actividades técnicas requeridas en la instalación e implementación de soluciones de software adquiridas o desarrolladas por el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Liderar la implementación de iniciativas y acciones en los asuntos de su competencia, tendientes a mejorar el servicio y la satisfacción de los usuarios.
16. Orientar y aprobar la elaboración de los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios identificados en los planes y proyectos de la Subdirección a su cargo, gestionando las actividades propias del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. 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 los procedimientos establecidos.
18. Gestionar la identificación, análisis y manejo de riesgos que puedan afectar el ciclo de vida del software aplicativo, manteniendo informado al superior jerárquico de la gestión realizada.
19. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
20. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de las funciones y proyectos a su cargo, según los lineamientos establecidos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

21. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
22. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
23. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ingeniería de Software.
2. Planeación, administración y gerencia de proyectos.
3. Tecnologías informáticas.
4. Administración del cambio.
5. Normatividad en contratación pública.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
7. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Sesenta y ocho (68) 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos asociados a la administración de la infraestructura tecnológica y de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC garantizando la alineación de la tecnología con los procesos del negocio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las mejores prácticas adoptadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración y/o actualización y ejecución del componente de infraestructura -hardware, software e infraestructura - del plan estratégico de la Dirección y de las adquisiciones que lo soporta, de acuerdo con las tendencias del mercado y las condiciones propias de la Entidad.
2. Definir, actualizar e implementar y verificar el cumplimiento de políticas, lineamientos, metodologías y estándares en materia de infraestructura tecnológica en el Ministerio, de acuerdo con las mejores prácticas y las condiciones propias de la Entidad.
3. Dirigir la definición, actualización e implementación de la arquitectura física sobre la cual se soportan los servicios tecnológicos, acorde con la arquitectura de software definida.
4. Coordinar junto con la Subdirección de Ingeniería de Software la identificación y definición de servicios tecnológicos y soluciones de infraestructura - hardware, software y comunicaciones-, dirigiendo su implementación y teniendo en cuenta los lineamientos y las políticas establecidas.
5. Dirigir los procesos relacionados con la recepción, trámite y atención de las solicitudes de usuario final referidas a la infraestructura y servicios tecnológicos, en coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Software y acorde con los niveles de servicio y los recursos disponibles.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

6. Gestionar las actividades orientadas a garantizar la capacidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica y servicios tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos y los niveles de servicio establecidos.
7. Gestionar las actividades orientadas a garantizar la disponibilidad, respaldo y recuperación de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Definir los mecanismos requeridos en la implementación de las políticas de seguridad de la infraestructura tecnológica - hardware, software y comunicaciones-, según los lineamientos establecidos.
9. Gestionar las actividades de soporte y apropiación en el uso del portafolio de servicios tecnológicos de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos y los recursos disponibles.
10. Gestionar las actividades de monitoreo de las condiciones de operación de los recursos tecnológicos de la Entidad, en concordancia con las políticas, los estándares y los niveles de servicio.
11. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Gestionar las actividades de control y trazabilidad de los bienes tecnológicos, conforme a los procedimientos establecidos.
13. Controlar el licenciamiento y actualización del software existente en los equipos del Ministerio, conforme a las políticas y los procedimientos definidos.
14. Definir en coordinación con la Subdirección de Ingeniería de Software el componente tecnológico del plan de continuidad de negocio de la Entidad en lo referente a software aplicativo, llevando a cabo su implementación, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
15. Definir con las demás dependencias del Ministerio la identificación de las condiciones tecnológicas del plan de continuidad del negocio relacionadas con servicios corporativos, llevando a cabo su implementación, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
16. Liderar la implementación de iniciativas y acciones en los asuntos de su competencia, tendientes a mejorar el servicio y la satisfacción de los usuarios.
17. Orientar y aprobar la elaboración de los documentos soporte de los procesos de contratación de bienes y servicios identificados en los planes y proyectos de la Subdirección a su cargo, gestionando las actividades propias del proceso contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. 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 los procedimientos establecidos.
19. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Gestionar la identificación, análisis y manejo de riesgos que puedan afectar la operación de los recursos tecnológicos y la disponibilidad de los servicios, manteniendo informado al superior jerárquico de la gestión realizada.
21. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre las dificultades, problemas y obstáculos que afecten los proyectos y demás asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- 22. Formular en coordinación con el superior jerárquico los planes de acción de la Subdirección a su cargo, realizando el seguimiento correspondiente, según los lineamientos establecidos.
- 23. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
- 24. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de las funciones y proyectos a su cargo, según los lineamientos establecidos.
- 25. Asegurar la actualización, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.
- 26. Definir las directrices en el manejo y capacitación del personal a su cargo en coordinación con el superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades identificadas y los procedimientos institucionales establecidos.
- 27. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 28. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 29. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 30. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 31. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 32. 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. Planeación, administración y gerencia de proyectos de TIC.
- 2. Conocimiento de TIC.
- 3. Normatividad en contratación pública.
- 4. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
- 5. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar las actividades relacionadas con la provisión y administración de los bienes y servicios necesarios en el cumplimiento de la misión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la planeación de la Subdirección, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, en concordancia con la planeación de la Dirección Administrativa de la Entidad.2. Liderar el Programa de Gestión Documental de la Entidad, cumpliendo con la reglamentación vigente en la materia.3. Liderar los servicios de información inherentes a la biblioteca como una unidad especializada, cumpliendo con la reglamentación vigente en la materia.4. Liderar la administración de los bienes inmuebles y equipos especiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando criterios de optimización de recursos y cumpliendo con la normatividad vigente.5. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo logístico y la administración de bienes muebles que requieran las diferentes dependencias del Ministerio, con criterios de oportunidad y calidad acordados, y cumpliendo con la normatividad vigente.6. Liderar la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de los procesos que son competencia de la Subdirección, conforme a la normatividad vigente, las políticas y los procesos de la Entidad.7. Liderar el proceso de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.8. Atender los informes solicitados por los Entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional a este respecto.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- 9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
- 10. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- 11. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 12. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 14. 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. Fundamentos de planeación.
- 2. Conocimientos básicos de contratación estatal.
- 3. Conocimientos básicos de normas presupuestales.
- 4. Formulación, evaluación y gestión de proyectos.
- 5. Normas relacionadas con bienes muebles e inmuebles.
- 6. Conocimientos básicos en normas tributarias.
- 7. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<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>	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC, el seguimiento a la ejecución del presupuesto y del PAC, y la contabilización y preparación de los estados financieros de la unidad contable Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación de los procesos de la Subdirección en concordancia con la Dirección Administrativa de la Entidad, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, conforme a los lineamientos definidos.
2. Gestionar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC asignado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Liderar el registro de la ejecución del presupuesto de funcionamiento asignado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Presentar los informes de la ejecución presupuestal a los órganos de control y demás usuarios de la información, en el marco de la norma y de la política institucional.
5. Presentar la información contable a la Contaduría General de la Nación, los órganos de control, la Comisión Legal de Cuenta y demás usuarios de la información, conforme al régimen de contabilidad pública, la normatividad y los procedimientos definidos.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

7. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
8. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Liderar 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. Funcionamiento de la administración pública.
2. Gestión financiera.
3. Normas que rigen el Presupuesto Público Nacional.
4. Normas contables, tributarias y de seguridad social.
5. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y ocho (68) 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el talento humano que requiere la Entidad para cumplir con su misión, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación de la Subdirección en concordancia con la Dirección Administrativa, haciendo seguimiento periódico al cumplimiento de las metas e indicadores definidos, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión.
2. Liderar la definición y adopción de políticas y la ejecución de programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Liderar la definición y adopción de políticas y la ejecución de programas y proyectos orientados a desarrollar y mantener la competencia del talento humano de la Entidad, desde su ingreso y durante su permanencia, en el marco de la estrategia institucional y la normatividad vigente en la materia.
4. Responder por la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área.
5. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
6. Implementar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas de carrera administrativa y empleo público.</p> <p>2. Normatividad relacionada con el funcionamiento de la administración pública.</p> <p>3. Conocimientos actualizados sobre prácticas y tendencias de la gestión del talento humano.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<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>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Pensamiento sistémico.</p> <p>Planeación.</p> <p>Resolución de conflictos.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Visión estratégica.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología o Ingeniería Industrial 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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro 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 para 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 al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas propios del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
2. Gestionar los trámites administrativos relacionados con las funciones de su superior jerárquico y las que le sean delegadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos para la firma del Ministro, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Absolver consultas en los asuntos encomendados, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos de la Entidad.
5. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a los temas tratados.
6. Celebrar las reuniones a que haya lugar, dando cumplimiento a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por su superior jerárquico.
7. Revisar los informes, presentaciones y discursos requeridos, garantizando que éstos cumplan las exigencias establecidas para el efecto.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

8. Elaborar la agenda de su superior jerárquico, organizando las invitaciones y reuniones de éste, conforme a los lineamientos definidos.
9. Seleccionar los asuntos que deban ser conocidos en forma directa por su superior jerárquico, determinando los procedimientos a seguir conforme a los lineamientos impartidos.
10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
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.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. 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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
3. Diseño de políticas públicas.
4. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
5. 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración o Derecho y Afines.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en el proceso de prensa y comunicación institucional del Ministerio, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y en concordancia con las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración, modificaciones y seguimiento al Plan de Comunicaciones del Ministerio, en coordinación con las diferentes dependencias del mismo.
2. Prestar asistencia técnica en el análisis y definición de los canales de comunicación a utilizar en cada actividad del plan de comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Elaborar 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.
4. Organizar las ruedas de prensa y entrevistas de la Entidad para mantener informado al público en general sobre las actuaciones, políticas, planes, programas y resultados del Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos.
5. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Prestar asistencia técnica en el monitoreo diario de las noticias de prensa regional, nacional e internacional que se relacionen con el Ministerio y su actividad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Asesorar en la coordinación del material de prensa -comunicados, presentaciones, columnas de opinión, entre otros- que genera la Entidad y publicarlos en la página Web del Ministerio cuando corresponda, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

8. Asesorar en las publicaciones de las dependencias del Ministerio en los diferentes medios de comunicación, conforme a las normas vigentes y los procedimientos institucionales.
9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
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.
12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
14. 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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública y sus entidades.
3. Habilidad para comprender, producir y comunicar frases y expresiones relacionadas con información básica en inglés.
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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No.

De

Página 72 de 92

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la revisión y/o elaboración de conceptos, actos administrativos, informes y comunicaciones en materia presupuestal e iniciativas de fortalecimiento institucional de la Administración Pública Nacional, así como en la generación y análisis de información, en el marco del proceso de expedición normativa y los planes a cargo de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración y revisión de los proyectos de decreto y resoluciones inherentes al Presupuesto General de la Nación y la política fiscal, conforme a la normativa vigente.
2. Asesorar la elaboración y revisión de los actos administrativos que debe suscribir el Ministro relacionados con las iniciativas de fortalecimiento institucional de la Administración Pública Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar informes y reportes de control y seguimiento al proceso de expedición normativa y de conceptos para la toma de decisiones, proponiendo mejoras a este proceso, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Realizar la consolidación y publicación de la Agenda Regulatoria del sector, así como el seguimiento y control permanente al avance y cumplimiento de la misma por parte de las áreas del Ministerio y Entidades Adscritas y Vinculadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Actualizar permanentemente el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y el Decreto Único Tributario, conforme a la normativa vigente.
6. Formular recomendaciones sobre los proyectos de acto administrativo en temas relacionados con la intervención económica del Ministerio, cuando se encuentren a cargo del área, conforme a las normas vigentes.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

7. Realizar seguimiento y control en lo relacionado con la representación en Asambleas, Juntas Directivas, Comités, Consejos u otros, en las que haga parte el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Asesorar a la Secretaría General en el proceso de ejecución, evaluación y seguimiento del plan de acción anual de cada dependencia a cargo de este despacho, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
9. Coordinar la publicación de los proyectos normativos del sector Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Remitir los comentarios realizados por el sector y la ciudadanía en general al líder del proyecto de acto administrativo, conforme a los procedimientos definidos.
11. Realizar seguimiento, registro y monitoreo a la información que debe reportarse en el Sistema de Monitoreo y Gestión Integral – SMGI, y en el Sistema Único de Gestión - SUG, con respecto al proceso que la dependencia tiene a su cargo, conforme a las políticas institucionales.
12. Analizar los informes y comunicaciones originados por parte de la Oficina de Control Interno del Ministerio destinadas a la Secretaría General, generando los respectivos reportes y haciéndole seguimiento a las iniciativas creadas como consecuencia de las observaciones expuestas en estos informes.
13. Asistir en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado, salvaguardando los intereses de la Entidad.
14. Asesorar la presentación de respuestas e informes requeridos por los organismos de control, la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, acorde con los lineamientos establecidos.
15. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
16. 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.
17. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
18. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
19. 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 avanzado en el funcionamiento de la administración pública en general.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
3. Conocimientos en gestión de planes, proyectos y programas.
4. Habilidad para generar y analizar información para la toma de decisiones.
5. Herramientas de ofimática y Excel avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la consolidación, implementación y seguimiento de los planes de acción, mejoramiento, contratos, actualización de los procesos, procedimientos y demás temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Entidad, así como en las acciones necesarias en la preparación, consolidación y administración del Plan Anual de Adquisiciones, las referentes al Anteproyecto de Presupuesto en lo que compete a gastos de funcionamiento e inversión y a los temas de administración de personal, efectuando las recomendaciones correspondientes y dando cumplimiento a las políticas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior jerárquico en la formulación de políticas, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones del área, conforme a los lineamientos definidos.
2. Gestionar con la Entidad o empresa respectiva las actividades necesarias frente a la publicación de los textos que requiera el área en los medios seleccionados y que estén relacionados con su misión, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Verificar la existencia y actualización de los manuales de políticas y procedimientos en las diferentes dependencias del área, formulando las recomendaciones a las instancias correspondientes y dando cumplimiento a las políticas establecidas.
4. Velar por que las actividades desarrolladas por las dependencias del área cuenten con procedimientos claros, previamente definidos y actualizados, recomendando las acciones necesarias y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

5. Asesorar en la documentación de los procesos y procedimientos, velando por su implementación y dando cumplimiento a la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.
6. Participar en la consolidación y seguimiento del mapa de riesgos del área, identificando los riesgos existentes o previendo su ocurrencia, sugiriendo los ajustes necesarios y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
7. Participar en el seguimiento de los Acuerdos de Gestión y Evaluación del Desempeño de los servidores públicos a cargo del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
8. Participar en la consolidación del plan de mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República, efectuando seguimiento a las acciones correctivas establecidas por el área dentro del plazo establecido.
9. Participar en el proceso de racionalización de los trámites del área, promoviendo que la publicación en la página de Gobierno en línea se efectúe de manera oportuna y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Participar en la consolidación del plan de acción del área, verificando que cumplan con las acciones tomadas en cada una de las actividades de los proyectos dentro del plazo establecido.
11. Participar en la consolidación de la información relacionada en el proyecto anual de presupuesto de gastos, plan anual de compras y proyectos de inversión, enviando la información a las dependencias competentes del Ministerio, efectuando el seguimiento a su incorporación, gestionando las modificaciones presupuestales requeridas y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Orientar al área en el diligenciamiento de las novedades del personal, dando cumplimiento con las políticas establecidas.
13. Participar en el desarrollo de las acciones que deben implementarse en los procesos de vinculación y provisión de empleos previa verificación de los requisitos, sujeto a las normas vigentes.
14. Participar en el seguimiento a los contratos celebrados por el área relacionados con la prestación de servicios, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
15. Participar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones del área, velando por su cumplimiento y aplicando las modificaciones que se requieran.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
17. 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.
18. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
19. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
20. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de administración de personal. 2. Normatividad de racionalización de trámites. 3. Normatividad sobre presupuesto. 4. Normatividad sobre gestión de la calidad. 5. Metodologías de planeación y organización. 6. Manejo de intermedio de herramientas de ofimática Word y Excel. 7. Manejo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI. 8. Contratación pública. 	
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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
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, preparación y programación del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de los sectores que se encuentren a su cargo, incluyendo el seguimiento y atención de requerimientos de información con lo cual se faciliten elementos de juicio en la toma de decisiones, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la realización de estudios especiales de las Entidades que estén a su cargo y los procesos internos del área que generen información estadística del sector, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.2. Participar en la preparación, evaluación y modificación del proyecto de Presupuesto General de la Nación de los Órganos a su cargo, para presentación y aprobación del Congreso de la República, de acuerdo con la normativa vigente.3. Prestar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal a las Entidades a su cargo en lo referente al conocimiento, aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos presupuestales.4. Preparar las solicitudes de modificaciones de planta de personal, modificaciones presupuestales, cupos para comprometer vigencias fiscales futuras y meta global de pagos de las Entidades a su cargo, ajustando el presupuesto a las necesidades reales de gasto de las Entidades del Presupuesto Público Nacional y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.5. Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de las Entidades a su cargo del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con base en la evaluación de la consistencia de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar frente a	



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las normas presupuestales y facilitando la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Preparar informes técnicos de respuesta a tutelas y derechos de petición, costos e impactos a cargo de la Nación de los proyectos de Ley y decretos de las Entidades a su cargo, suministrando a la Dirección elementos de juicio en la toma de decisiones. 7. Programar el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado a su cargo, previa presentación al Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS, de acuerdo con las normas vigentes. 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 a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de Hacienda Pública en el área de Presupuesto. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación. 3. Disposiciones generales de la ley anual del Presupuesto General de la Nación. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Word y Excel. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<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>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública;</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No.

De

Página 81 de 92

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
--	--

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en las actividades de diseño, formulación e implementación de estrategias de planeación estratégica, gestión presupuestal y de proyectos de inversión, así como del Sistema Único de Gestión, encaminadas al fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional y/o sectorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los líderes institucionales y sectoriales, en los temas relacionados con el diseño, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos institucional y sectorial, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la definición de los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Asesorar en la definición de los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.
4. Proponer mejoras a los procesos del área, aplicando las prácticas de gestión relacionadas y buscando la mayor oportunidad y calidad en la información.
5. Realizar seguimiento a la oportunidad y calidad de la información registrada en el sistema de gestión y seguimiento a las metas de Gobierno, por los gerentes de meta del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, conforme a los lineamientos definidos.
6. Elaborar en conjunto con las áreas del Ministerio y las entidades del Sector Hacienda, informes de gestión institucional y/o sectorial que permitan evidenciar el cumplimiento y el comportamiento de los objetivos trazados, que deban ser presentados por la alta dirección y a los diferentes entes externos, en los términos establecidos.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

7. Realizar acompañamiento y seguimiento a los CONPES y PAS-Plan de Acción y Seguimiento en los que tiene responsabilidad el Ministerio y las entidades del Sector Hacienda, conforme a los lineamientos impartidos.
8. Asesorar técnicamente al Ministerio y a las entidades del Sector Hacienda en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos.
9. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
10. Coordinar las actividades requeridas en la programación y seguimiento a la ejecución del cronograma propuesto de los diferentes comités de gestión y desempeño sectoriales e institucionales y aquellas reuniones de divulgación, sensibilización y seguimiento relacionadas con el Sistema Único de Gestión, en los términos establecidos.
11. Coordinar el diligenciamiento de la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que debe ser diligenciada periódicamente por las entidades de la rama ejecutiva del orden público nacional, analizando y evaluando los resultados, conforme a la información reportada.
12. Asesorar en la estructuración de los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
13. Asesorar en la definición e implementación de la estrategia que incentive a las dependencias y procesos del Ministerio en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, conforme a la normativa vigente.
14. Asesorar en la definición, implementación y seguimiento a la aplicación de las prácticas de gestión de proyectos de inversión, cuando así se requiera y conforme con la normativa vigente.
15. Realizar la verificación de los requisitos y la emisión de conceptos sobre el trámite a las solicitudes de vigencias futuras y modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión que le sean asignados, cuando así se requiera y conforme con la normativa vigente.
16. Asesorar en el diseño e implementación de herramientas, modelos y buenas prácticas, que fortalezcan la gestión presupuestal.
17. Asesorar en las actividades estratégicas que sean de competencia del área (Objetivos de desarrollo sostenible-ODS, políticas transversales, entre otros), de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en los términos establecidos.
19. Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
21. 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 adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>22. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>24. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y normatividad vigente en materia de planeación y gestión.</p> <p>2. Metodologías y manejo de sistemas de información para el seguimiento del cumplimiento de metas de gobierno y de políticas públicas.</p> <p>3. Metodología, uso de herramientas y sistemas de información para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión pública del Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.</p> <p>6. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, documentación de procesos.</p> <p>7. Formulación de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.</p> <p>8. Diseño de metodologías y modelos de planeación y organización.</p> <p>9. Manejo avanzado de herramientas de ofimática: Procesador de textos, hoja de cálculo, herramientas de presentación, bases de datos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<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>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TECNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio Técnico en el desarrollo de herramientas que sean útiles en el análisis del comportamiento y la estructura del sector público en el país, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados en temas financieros, de acuerdo con las necesidades e intereses en los temas particulares definidos en el área.
2. Hacer seguimiento y análisis del desempeño del sector público, con base en los informes y estadísticas generadas por diferentes entidades y de acuerdo con las necesidades de información y análisis en estos temas por parte del Ministerio.
3. Elaborar informes y síntesis de documentos técnicos especializados en temas financieros desarrollados por otras entidades, tales como organismos internacionales y centros de investigación, manteniendo al tanto al superior jerárquico en los últimos avances y principales resultados de trabajos de investigación e informes en temas financieros.
4. Proyectar conceptos relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
5. Desarrollar los informes solicitados por el superior jerárquico, en los términos establecidos.
6. Asesorar en el diseño de estudios técnicos sobre el entorno macroeconómico, apoyando la toma de decisiones en política macroeconómica, monetaria y cambiaria, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
7. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités que le sean designados, conforme a los lineamientos impartidos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

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. Finanzas.
2. Teoría económica.
3. Sistema Presupuestal Colombiano.
4. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.
5. Redacción de documentos técnicos.
6. Diseño y construcción de indicadores financieros, temas de macroeconomía, microeconomía y finanzas.
7. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.

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.
	<p style="text-align: center;">Si tiene personal a cargo</p> 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: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes del área, con énfasis en el análisis financiero y contable de la Seguridad Social Integral, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio y la revisión de las variables relacionadas con la sostenibilidad financiera del Sistema de Riesgos Laborales, conforme a la normativa vigente.
2. Brindar soporte profesional en el seguimiento y revisión de la concentración de riesgos y sus factores determinantes en el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los lineamientos definidos.
3. Responder los derechos de petición y demás comunicaciones relacionados con las funciones del cargo, dentro de los términos establecidos.
4. Realizar la proyección de ingresos y gastos de mediano plazo de los regímenes especiales y exceptuados del sector salud, acorde con la normativa vigente en la materia.
5. Participar en la elaboración de informes sobre el Sistema General de Aseguramiento en Salud, según sean requeridos.
6. Realizar la evaluación financiera y fiscal de los proyectos de Ley y de Decretos que se presenten a consideración de la dependencia, en los términos establecidos.
7. Participar en los procesos de la Dirección relacionados con la generación de las estadísticas fiscales de la Seguridad Social y en las reuniones de trabajo, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Realizar informes y actividades del análisis financiero y contable de las Entidades del Sistema General de Seguridad Social Integral, de acuerdo con



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

<p>la normativa vigente y según las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia.</p> <p>9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>10. 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>11. 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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Hacienda pública.</p> <p>2. Finanzas públicas.</p> <p>3. Gasto Público Social.</p> <p>4. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Ley de Responsabilidad Fiscal.</p> <p>5. Metodologías de clasificación del ingreso y el gasto público.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<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>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al superior jerárquico en la elaboración de informes y en las operaciones de Crédito Público, acorde a las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan de acción, los indicadores y el seguimiento al servicio que prestan los bancos, consolidando y haciendo seguimiento a los planes de mejoramiento, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Participar en el proceso de actualización de la página WEB de la Entidad en lo que corresponde a estadísticas, trámites y comunicaciones del área, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Elaborar documentos técnicos, modelos financieros, bases de datos y presentaciones requeridas por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
4. Participar en la elaboración de informes internos y externos sobre las condiciones financieras de las operaciones de deuda externa de la Nación, conforme a los lineamientos definidos.
5. Realizar los estudios pertinentes y el seguimiento adecuado a los mercados de capitales externos necesarios para que la Nación y otras Entidades accedan a los mercados de capitales internacionales y capten recursos, en el marco de la normatividad vigente.
6. Realizar la revisión, corrección y negociación de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Atender los requerimientos de entidades externas y de otras áreas del Ministerio en temas del plan de direccionamiento estratégico, auditorías y proyectos especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- 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. 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. Habilidades para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
- 2. Manejo del sistema de información BLOOMBERG.
- 3. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Word, Excel y PowerPoint.

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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Administración.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTICULO 2°.- Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, con los manuales de los cargos señalados en el artículo anterior, adoptados mediante este acto administrativo.

ARTÍCULO 3°.- Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo, Asesor y Profesional, cuyos manuales se adoptan mediante la presente resolución, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, que dice:



Continuación de la Resolución “Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”

“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.

(...)

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.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1718 del 19 de septiembre de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*”

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 4°.- El Subdirector de Gestión de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en los manuales adoptados para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o 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

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

Aprobó: Dra. Ana María Moreno
Revisó: Dra. Lucía Laiton Poveda
Elaboró: Mayra Galeano / Leonardo Cano