

RESOLUCIÓN

()

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 2° del Decreto N° 1240 del 19 de julio de 2017 se crearon en la Planta Global de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los siguientes cargos:

Profesional Especializado 2028-21 (un cargo), Profesional Especializado 2028-20 (cuatro cargos), Profesional Especializado 2028-19 (un cargo), Profesional Especializado 2028-18 (cinco cargos), Profesional Especializado 2028-17 (catorce cargos), Profesional Especializado 2028-16 (dos cargos), Profesional Especializado 2028-13 (cuatro cargos), Profesional Universitario 2044-11 (tres cargos), Profesional Universitario 2044-10 (tres cargos), Profesional Universitario 2044-07 (un cargo), Profesional Universitario 2044-04 (un cargo), Profesional Universitario 2044-01 (un cargo), Técnico Administrativo 3124-17 (dos cargos) y Auxiliar Administrativo 4044-10 (dos cargos).

Que la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos, en uso de la facultad conferida por el artículo 21 de la Resolución 4264 del 25 de noviembre de 2014 y teniendo en cuenta que la adición de los manuales de funciones de los cargos creados implican una modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometió a consideración del Comité que administra dicho manual la respectiva revisión y aprobación de los perfiles de tales cargos, los cuales se estructuraron atendiendo a las necesidades de la Entidad.

Que los manuales sometidos a consideración del Comité que administra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, son los siguientes:

Cargos creados

1. Adición de un perfil para el cargo de Profesional Especializado 2028-21 de la Planta Global, el cual será ubicado en la Dirección Administrativa.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

2. Adición de un perfil para cuatro cargos de Profesional Especializado 2028-20 de la Planta Global, los cuales serán ubicados en los Grupos de Contratación Directa y de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa.
3. Adición de un perfil para el cargo de Profesional Especializado 2028-19 de la Planta Global, el cual será ubicado en los Grupos de Contratación Directa y de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa.
4. Adición de cuatro perfiles para cuatro cargos de Profesional Especializado 2028-18 de la Planta Global, los cuales serán ubicados en la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General.
5. Adición de un perfil para un cargo de Profesional Especializado 2028-18 de la Planta Global, el cual será ubicado en el Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General.
6. Adición de catorce perfiles para catorce cargos de Profesional Especializado 2028-17 de la Planta Global, los cuales serán ubicados en el Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General.
7. Adición de un perfil para un cargo de Profesional Especializado 2028-16 de la Planta Global, el cual será ubicado en la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.
8. Adición de un perfil para un cargo de Profesional Especializado 2028-16 de la Planta Global, el cual será ubicado en la Subdirección de Pensiones de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.
9. Adición de un perfil para un cargo de Profesional Especializado 2028-13 de la Planta Global, el cual será ubicado en el Grupo de Infraestructura de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa.
10. Adición de dos perfiles para dos cargos de Profesional Especializado 2028-13 de la Planta Global, los cuales serán ubicados en el Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
11. Adición de un perfil para un cargo de Profesional Especializado 2028-13 de la Planta Global, el cual será ubicado en el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
12. Adición de dos perfiles para dos cargos de Profesional Universitario 2044-11 de la Planta Global, los cuales serán ubicados en la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General.
13. Adición de un perfil para un cargo de Profesional Universitario 2044-11 de la Planta Global, el cual será ubicado en el Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa.
14. Adición de dos perfiles para dos cargos de Profesional Universitario 2044-10 de la Planta Global, los cuales serán ubicados en la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

15. Adición de un perfil para un cargo de Profesional Universitario 2044-10 de la Planta Global, el cual será ubicado en la Subdirección de Pensiones de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.
16. Adición de un perfil para el cargo de Profesional Universitario 2044-07 de la Planta Global, el cual será ubicado en la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General.
17. Adición de un perfil para el cargo de Profesional Universitario 2044-04 de la Planta Global, el cual será ubicado en el Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General.
18. Adición de un perfil para el cargo de Profesional Universitario 2044-01 de la Planta Global, el cual será ubicado en la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General.
19. Adición de un perfil para dos cargos de Técnico Administrativo 3124-17 de la Planta Global, los cuales serán ubicados en la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa.
20. Adición de un perfil para dos cargos de Auxiliar Administrativo 4044-10 de la Planta Global, los cuales serán ubicados en la Subdirección de Pensiones de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.

Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizada por la adición de los manuales estructurados para los cargos creados mediante Decreto N° 1240 del 19 de julio de 2017, fue aprobada por el Comité de Administración de dicho Manual, con el voto unánime de sus cuatro miembros en sesión instalada de manera virtual el lunes 02 de octubre de 2017 a las 06:00 p.m. y cerrada el jueves 05 de octubre de 2017 a las 05:22 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar los perfiles para los cargos de la Planta Global creados mediante Decreto N° 1240 del 19 de julio de 2017, los cuales obtuvieron concepto técnico favorable por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y fueron revisados por el Comité Interno de Administración de dicho manual conforme a las necesidades del servicio, aprobando su adición por el voto unánime de sus miembros, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo, en la siguiente forma:

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

Profesional Especializado 2028-21 de la Dirección Administrativa (un cargo), Profesional Especializado 2028-20 de los Grupos de Contratación Directa y de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa (cuatro cargos), Profesional Especializado 2028-19 de los Grupos de Contratación Directa y de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa (un cargo), Profesional Especializado 2028-18 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General (cuatro cargos), Profesional Especializado 2028-18 del Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General (un cargo), Profesional Especializado 2028-17 del Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General (catorce cargos), Profesional Especializado 2028-16 de la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (un cargo), Profesional Especializado 2028-16 de la Subdirección de Pensiones de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (un cargo), Profesional Especializado 2028-13 del Grupo de Infraestructura de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa (un cargo), Profesional Especializado 2028-13 del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa (dos cargos), Profesional Especializado 2028-13 del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Dirección Administrativa (un cargo), Profesional Universitario 2044-11 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General (dos cargos), Profesional Universitario 2044-11 del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa (un cargo), Profesional Universitario 2044-10 de la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (dos cargos), Profesional Universitario 2044-10 de la Subdirección de Pensiones de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (un cargo), Profesional Universitario 2044-07 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General (un cargo), Profesional Universitario 2044-04 del Grupo de Administración del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF del Viceministerio General (un cargo), Profesional Universitario 2044-01 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General (un cargo), Técnico Administrativo 3124-17 de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa (dos cargos) y Auxiliar Administrativo 4044-10 de la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social (dos cargos).

Los manuales son:

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las acciones necesarias en la preparación, consolidación y administración del Plan Anual de Adquisiciones, del anteproyecto de presupuesto en lo referente a gastos de funcionamiento e inversión y del análisis técnico económico de las vigencias futuras, así como las tendientes a elaborar procedimientos, proponer políticas, estrategias, programas y planes encaminados al buen desarrollo de los procesos de área, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y en el marco de la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las necesidades de contratación de cada una de las dependencias, administrando su ejecución de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto. 2. Reportar el Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI de la Contraloría General de la República en la herramienta Storm User, así como presentarlo a los entes de control que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución mensual del Plan Anual de Adquisiciones, presentando los resultados a su jefe inmediato, en los términos establecidos. 4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto en lo referente a gasto de funcionamiento e inversión, realizando los ajustes necesarios según lo aprobado por la Ley de Presupuesto y prestando el apoyo necesario a las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la elaboración del mismo. 5. Formular los proyectos de inversión de acuerdo con la nueva Metodología General Ajustada – MGA, realizando el seguimiento respectivo en el sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas del PGN – SUIFP PGN. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

6. Realizar el análisis técnico-económico de las vigencias futuras solicitadas por las diferentes dependencias del Ministerio en los procesos contractuales que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Incluir la estimación de los indicadores a cargo del área, de acuerdo con los procesos contemplados en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral-SMGI.
8. Realizar las respectivas actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones en la página web, la Intranet y el SECOP II, en la herramienta establecida por Colombia Compra Eficiente, y cualquier otro medio de comunicación requerido, en el tema de la publicidad del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las políticas institucionales.
9. Orientar el trámite de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF, en aras de iniciar o continuar procesos contractuales, buscando garantizar la consistencia financiero-económica de los estudios previos y de los contratos.
10. Brindar soporte profesional al área y a las diferentes dependencias del Ministerio en lo relacionado con modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Hacer la respectiva revisión de las minutas contractuales, liquidaciones y autos de archivo de acuerdo con las modalidades de contratación establecidas en la Ley 80 y normas reglamentarias.
12. Presentar al jefe inmediato los informes de gestión del área, realizando análisis comparativos estadísticos, en los términos establecidos.
13. Participar en la elaboración y 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.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. Realizar todas aquellas funciones y tareas que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.
2. Manejo de SECOP I y II en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Manejo del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI con la herramienta Storm User.
4. Manejo herramientas informáticas MGA y SUIFP - PGN
5. Manejo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI.
6. Conocimiento de contratación pública.
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
8. Herramientas de ofimática.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA / GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en temas jurídicos relacionados con los trámites y procedimientos adelantados en el área, tendientes al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de los procedimientos contractuales desarrollados por la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad existente y aplicada en esta materia. 2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisición que se desarrolla en la Entidad, determinando las modalidades de selección para la adquisición de los bienes, obras y servicios, y garantizando el adecuado funcionamiento del Ministerio. 3. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, coordinando lo pertinente para el estudio técnico, financiero y económico, según el caso, con las dependencias responsables de éstas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Participar en mesas de trabajo con el nivel directivo de entidades públicas y privadas dirigidas a la realización de trámites contractuales, de conformidad con la necesidad contractual requerida por las partes. 5. Estudiar desde el punto de vista jurídico, la viabilidad y la conveniencia de las contrataciones que sean requeridas por la Entidad, conforme a la normativa vigente. 6. Brindar soporte profesional en la definición de políticas y en la implementación de procesos y procedimientos contractuales, de conformidad con las normas que regulan la materia. 7. Participar en la revisión de la normatividad, reglamentación y procedimientos que deban ser objeto de estudio por parte de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 	

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

8. Coordinar lo pertinente entre la Entidad y los diversos sistemas de información que impactan en los procesos contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los estudios previos, actos administrativos de justificación, y demás actos de trámite a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.
10. Participar en las diferentes etapas del proceso de selección, satisfaciendo las necesidades de las áreas usuarias, en cumplimiento de la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias.
11. Brindar soporte profesional en los procesos de liquidaciones y/o autos de archivo que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Realizar el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven de las liquidaciones y/o autos de archivo de los expedientes contractuales que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos definidos.
13. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas o cualquier otro documento para la firma del competente contractual, acorde con lo solicitado por el área usuaria para tal efecto y de conformidad a los requerimientos de ley.
14. Revisar los documentos necesarios en el aplicativo SIGEP, corroborando el cumplimiento de los requisitos de ley por parte de los contratistas y de la Entidad, en aras de alcanzar un eficaz perfeccionamiento de los contratos suscritos y autorizados por los competentes contractuales del Ministerio.
15. Reportar la información de los procesos de selección en el sistema dispuesto para tal fin, cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, adoptados a nivel interno y por el Gobierno Nacional, en materia de contratación pública.
16. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionadas con la contratación estatal, cumpliendo con los términos de ley.
17. Efectuar el control y monitoreo periódico de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ministerio, evitando que se presenten situaciones no deseables que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Recopilar los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, garantizando su adecuado manejo, archivo y organización, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
19. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora que ayuden a prevenir y evitar la ocurrencia de incumplimientos en la ejecución contractual, conforme a las políticas institucionales.
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 incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
24. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia contractual administrativa. 2. Leyes y doctrina en derecho civil y comercial. 3. Políticas públicas para la contratación estatal. 4. Manejo de plataformas SECOP I, SECOP II y SIGEP. 5. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico. 6. Manejo básico de herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA / GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en temas relacionados con los trámites necesarios en las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas y procedimientos aplicados en el área, tendientes al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de los procedimientos contractuales desarrollados por la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad existente y aplicada en esta materia. 2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisición que se desarrolla en la Entidad, determinando las modalidades de selección para la adquisición de los bienes, obras y servicios, y garantizando el adecuado funcionamiento del Ministerio. 3. Elaborar los estudios previos, actos administrativos de justificación, y demás actos de trámite a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 4. Participar en las diferentes etapas del proceso de selección, satisfaciendo las necesidades de las áreas usuarias, en cumplimiento de la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias. 5. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, coordinando lo pertinente para el estudio técnico, financiero y económico, según el caso, con las dependencias responsables de éstas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Brindar soporte profesional en los procesos de liquidaciones y/o autos de archivo que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Realizar el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven de las liquidaciones y/o autos de archivo de los expedientes contractuales que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos definidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

8. Consolidar y presentar informes que contengan indicadores que reflejen la gestión realizada con respecto al avance de los procesos de liquidación y/o auto de archivo con las áreas usuarias, en los términos establecidos.
9. Recopilar los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, garantizando su adecuado manejo, archivo y organización, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
10. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
11. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas o cualquier otro documento para la firma del competente contractual, acorde con lo solicitado por el área usuaria para tal efecto y de conformidad con los requerimientos de ley.
12. Participar en la revisión de la normatividad, reglamentación y procedimientos que deban ser objeto de estudio por parte de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
13. Revisar los documentos necesarios en el cumplimiento de los requisitos de ley por parte de los contratistas y de la Entidad, garantizando un eficaz perfeccionamiento de los contratos o convenios suscritos y autorizados por los competentes contractuales del Ministerio.
14. Reportar la información de los procesos de selección en el sistema dispuesto para tal fin, cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, adoptados a nivel interno y por el Gobierno Nacional, en materia de contratación pública.
15. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionadas con la contratación estatal, cumpliendo con los términos de ley.
16. Efectuar el control y monitoreo periódico de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ministerio, evitando que se presenten situaciones no deseables que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora que ayuden a prevenir y evitar la ocurrencia de incumplimientos en la ejecución contractual, conforme a las políticas institucionales.
18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
19. 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.
20. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
21. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
22. 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 materia contractual administrativa.
2. Leyes y doctrina en derecho civil y comercial.
3. Políticas públicas para la contratación estatal.
4. Manejo de plataformas SECOP I, SECOP II y SIGEP.
5. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
6. Manejo básico de herramientas de ofimática.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de análisis, formulación e implementación de estrategias encaminadas a la modernización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que faciliten la apropiación y el mejoramiento continuo de su gestión, 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. Desarrollar actividades de revisión y ajustes a la estructura del Sistema Único de Gestión -SUG, que incluya la integración de requisitos de normas técnicas y disposiciones normativas en temas relacionados con la gestión, realizando los respectivos ajustes documentales. 2. Orientar a las dependencias y procesos del Ministerio en la simplificación, estandarización y optimización de procesos y trámites, incrementando la eficiencia de la Entidad en el logro de sus objetivos. 3. Elaborar los informes de revisión y seguimiento al cumplimiento de requisitos del Sistema Único de Gestión -SUG, que deban ser presentados a la alta dirección o entes externos, en los términos establecidos. 4. Participar en el proceso de auditorías internas de calidad o integrales de gestión, desde su preparación hasta su ejecución, conforme a los lineamientos definidos. 5. Implantar las estrategias que contribuyan a validar la apropiación de las prácticas de gestión administradas por el área, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Participar en 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, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Presentar los informes requeridos por las dependencias del Ministerio, la alta dirección y los entes externos, según las prácticas de gestión y criterios asignados. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

8. Participar desde el rol del área en las actividades encaminadas a la coordinación del Plan de continuidad del Negocio en el Ministerio, conforme a los lineamientos definidos.
9. Orientar en la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes de acción, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
10. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
11. Participar en el rediseño e implementación del modelo por procesos del Ministerio, de acuerdo con los procesos que le sean asignados.
12. Analizar la información de las diferentes revisiones y seguimientos realizados al Sistema Único de Gestión -SUG, proponiendo e implantando actividades necesarias en su mantenimiento y mejora, conforme a los lineamientos establecidos.
13. Participar en la realización de las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo del Sistema Único de Gestión -SUG y que por su dimensión o cobertura demanda el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Coordinar con el área de contratos las actividades requeridas en la etapa precontractual de las necesidades de contratación identificadas por el área, conforme a la normativa vigente.
15. Participar 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.
16. Realizar la verificación de 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.
17. 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.
18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
19. 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.
20. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
21. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
22. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Normatividad vigente relacionada con prácticas de gestión.
3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
4. Sistemas integrados de gestión.
5. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos de inversión.
6. Conocimientos en auditorías internas de calidad o de sistemas integrados certificados por entidad competente.
7. Herramientas de ofimática.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería Industrial y Afines o Administración. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de análisis, formulación e implementación de estrategias encaminadas a la modernización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que faciliten la apropiación y el mejoramiento continuo de su gestión, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en 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, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Presentar los informes requeridos por las dependencias del Ministerio, la alta dirección y los entes externos, según las prácticas de gestión y criterios asignados. 3. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados. 4. Orientar 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, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Participar en las actividades de estructuración, formalización y fortalecimiento de los líderes temáticos que integran el Sistema Único de Gestión –SUG, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Orientar en la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes de acción, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados. 7. Participar en el rediseño e implementación del modelo por procesos del Ministerio, de acuerdo con los procesos que le sean asignados. 8. Implantar las actividades necesarias en el mantenimiento y mejora del Sistema Único de Gestión –SUG, conforme a las políticas y los procedimientos institucionales. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 9. Participar en la realización de las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo del Sistema Único de Gestión -SUG y que demande el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 10. Participar 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. 11. Realizar la verificación de 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. 12. 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. 13. Participar en las actividades a desarrollar en la integración de los requisitos del Sistema Único de Gestión -SUG con normas técnicas y disposiciones normativas en temas relacionados con la gestión, conforme a la normativa vigente. 14. Participar en el proceso de auditorías internas de calidad o integrales de gestión, cuando así se requiera y conforme a los lineamientos definidos. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología y uso de herramientas para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Normatividad vigente relacionada con prácticas de gestión. 4. Modelo Estándar de Control Interno –MECI. 5. Sistemas integrados de gestión. 6. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes. 7. Conocimientos en auditorías internas de calidad o de sistemas integrados certificados por entidad competente. 8. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

	Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de análisis, formulación e implementación de estrategias encaminadas a la modernización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que faciliten la apropiación y el mejoramiento continuo de su gestión, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar 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. 2. Presentar los informes requeridos por las dependencias del Ministerio, la alta dirección y los entes externos, según las prácticas de gestión y criterios asignados. 3. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados. 4. Orientar 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, conforme a las normas vigentes. 5. Desarrollar actividades de estructuración, formalización y fortalecimiento de los líderes temáticos que integran el Sistema Único de Gestión –SUG, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Orientar en la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes de acción, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados. 7. Participar en el rediseño e implementación del modelo por procesos del Ministerio, de acuerdo con los procesos que le sean asignados. 8. Implantar las actividades necesarias en el mantenimiento y mejora del Sistema Único de Gestión –SUG, conforme a la normatividad vigente. 9. Participar en la realización de las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo del Sistema Único de Gestión -SUG y que 	

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*”

<p>demande el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Participar en las actividades a desarrollar en la integración de los requisitos del Sistema Único de Gestión -SUG con normas técnicas y disposiciones normativas en temas relacionados con la gestión, conforme a la normativa vigente.</p> <p>11. Participar 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.</p> <p>12. Realizar la verificación de 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.</p> <p>13. Participar en el proceso de auditorías internas de calidad o integrales de gestión, cuando así se requiera y conforme a los lineamientos definidos.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>17. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>18. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>19. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>2. Normatividad vigente relacionada con prácticas de gestión.</p> <p>3. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.</p> <p>4. Sistemas integrados de gestión.</p> <p>5. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos de inversión.</p> <p>6. Conocimientos en auditorías internas de calidad o de sistemas integrados certificados por entidad competente.</p> <p>7. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

ANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión -SUG en lo que corresponde a la formulación, socialización, acompañamiento y seguimiento de la planeación estratégica institucional y sectorial, armonizándola con el mapa estratégico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la instrucción necesaria 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. Participar activamente en la definición de los planes institucionales y sectoriales, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos para tal fin y en concordancia con la planeación estratégica del Ministerio y el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Presentar informes que permitan evidenciar el cumplimiento y el comportamiento de los objetivos trazados por el Sector Hacienda, que incluyan seguimiento a las metas establecidas para el sector en el Plan Nacional de Desarrollo, en los términos establecidos. 4. Implantar actualizaciones y mejoras a la documentación del proceso de planeación estratégica, buscando la mayor eficiencia y oportunidad en la información. 5. Realizar seguimiento a la actualización de información en el sistema de gestión y seguimiento a las metas de Gobierno por los gerentes de meta del Ministerio y de 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 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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

7. Realizar el seguimiento a los CONPES en los que tiene responsabilidad el Ministerio y entidades del Sector Hacienda -Seguimiento a PAS - Plan de Acción y Seguimiento Anual, conforme a los lineamientos impartidos.
8. Orientar 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. Participar en el proceso de organización y desarrollo de las actividades de rendición de cuentas del Ministerio y del Sector Hacienda a la ciudadanía, ajustándolas a las nuevas reglamentaciones sobre el efecto.
10. Participar en la programación y seguimiento a la ejecución del cronograma propuesto de los diferentes comités sectoriales e institucionales, 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. Participar en las actividades a desarrollar en la integración de los requisitos del Sistema Único de Gestión -SUG con normas técnicas y disposiciones normativas en temas relacionados con la gestión, realizando los ajustes documentales requeridos.
13. Participar en 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. Participar 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 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. 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.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
18. 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.
19. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
21. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Normatividad vigente relacionada con prácticas de gestión.
3. Herramientas de seguimiento al cumplimiento a metas de gobierno.
4. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>5. Sistemas integrados de gestión. 6. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, y proyectos de inversión. 7. Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción. 8. Diseño de metodologías de planeación y organización. 9. Conocimiento de la normatividad en materia de planeación y del Plan Nacional de Desarrollo vigente. 10. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en el proceso de atención de la línea soporte, posibilitando una buena atención a los usuarios y mejorando la gestión financiera pública, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los derechos de petición registrados en el correo de quejas y reclamos de la Administración del SIIF Nación, dentro de los términos establecidos. 2. Reasignar los incidentes escalados a los agentes de segundo y tercer nivel, de acuerdo con los criterios definidos en el modelo de atención de la línea soporte establecido. 3. Elaborar informe mensual de seguimiento sobre la línea de soporte al Administrador del SIIF Nación, conforme a los lineamientos impartidos. 4. Elaborar y someter a aprobación de los asesores de módulo y del Administrador del SIIF Nación la base de conocimiento como insumo del repositorio de preguntas frecuentes, conforme a las necesidades presentadas. 5. Revisar el seguimiento que hace el primer nivel a los usuarios que han evaluado el servicio de línea soporte con una calificación inferior a bueno, conforme a los parámetros establecidos. 6. Proponer al Administrador del SIIF Nación las acciones de mejora que considere pertinentes encaminadas a mantener el servicio de línea de soporte dentro de los índices de satisfacción establecidos. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los niveles de servicio definidos para cada nivel de atención, reportando al Administrador del SIIF Nación el incumplimiento de los mismos. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>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.</p> <p>10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración Pública.</p> <p>2. Presupuesto Público.</p> <p>3. Gestión Administrativa y Financiera Pública.</p> <p>4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación.</p> <p>5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera.</p> <p>6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera.</p> <p>7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas.</p> <p>8. Atención al cliente a través de call center o contact center.</p> <p>9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Administración, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Administración, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Administración, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Administración, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Administración, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Administración se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Administración, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Administración, conforme a los procedimientos definidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Administración, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos.</p> <p>11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración Pública.</p> <p>2. Presupuesto Público.</p> <p>3. Gestión Administrativa y Financiera Pública.</p> <p>4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Administración.</p> <p>5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera.</p> <p>6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera.</p> <p>7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas.</p> <p>8. Atención al cliente a través de call center o contact center.</p> <p>9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
<p>Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.</p>	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

<p>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>	
--	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Adquisiciones, Caja Menor y Viáticos. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Contabilidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Contabilidad, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Contabilidad, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Contabilidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Contabilidad, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Contabilidad se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Contabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Contabilidad, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Contabilidad, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Contabilidad. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<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>	
--	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Seguridad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Seguridad, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Seguridad, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Seguridad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Seguridad, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Seguridad se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Seguridad, conforme a los procedimientos definidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Seguridad, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Seguridad. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

De

Página 39 de 112

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de PAC, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de PAC, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de PAC, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de PAC, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de PAC, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de PAC se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de PAC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de PAC, conforme a los procedimientos definidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de PAC, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Tesorería Pública. 3. Presupuesto Público. 4. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de PAC. 6. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 8. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 9. Atención al cliente a través de call center o contact center. 10. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

<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>	
--	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Gestión de Recursos Físicos, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Gestión de Recursos Físicos, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Gestión de Recursos Físicos se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Gestión de Recursos Físicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Gestión de Recursos Físicos, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Gestión de Recursos Físicos, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Gestión de Recursos Físicos. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

<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>	
--	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás procesos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en lo relacionado con el proceso de Interoperación e Intercambio de Información con la Banca. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas de la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en la realización de pruebas de la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en lo relacionado con la funcionalidad de Interoperación con Aplicaciones no SIIF. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Ejecución Presupuestal de Ingresos. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

<p>conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial 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>	
---	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Administración de Apropiaciones, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Administración de Apropiaciones, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Administración de Apropiaciones, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Administración de Apropiaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Administración de Apropiaciones, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Administración de Apropiaciones se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Administración de Apropiaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Administración de Apropriaciones, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Administración de Apropriaciones, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación en el módulo de Administración de Apropriaciones. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

<p>conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial 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>	
---	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de CUN, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de CUN, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de CUN, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de CUN, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de CUN, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de CUN se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de CUN, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de CUN, conforme a los procedimientos definidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de CUN, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de CUN. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

<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>	
--	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Derechos y Cartera, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Derechos y Cartera, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Derechos y Cartera, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Derechos y Cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Derechos y Cartera, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Derechos y Cartera se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Derechos y Cartera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Derechos y Cartera, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Derechos y Cartera, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Derechos y Cartera. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Ejecución Presupuestal de Gastos. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

<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>	
--	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en la atención, soporte y acompañamiento de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Programación Presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte funcional de segundo nivel a los usuarios del SIIF Nación de las entidades usuarias en lo relacionado con el módulo de Programación Presupuestal, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender los incidentes reportados y asignados por la línea soporte SIIF Nación relacionados con el módulo de Programación Presupuestal, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar soporte a las entidades usuarias del SIIF Nación en la solución de problemas funcionales del módulo de Programación Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Documentar la solución de los incidentes atendidos en el aplicativo designado para tal fin, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Proponer la actualización de preguntas frecuentes del banco de conocimiento del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Programación Presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las entidades usuarias. 6. Verificar que las transacciones del SIIF Nación relacionadas con el módulo de Programación Presupuestal se estén desarrollando de la forma como fueron definidas en los casos de uso, escalando al tercer nivel las inconsistencias que evidencien una falla de la funcionalidad, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Participar en la realización de pruebas funcionales del módulo de Programación Presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable de liderar el proceso de pruebas. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en los procesos de transferencias de conocimiento a los usuarios del SIIF Nación en relación con el módulo de Programación Presupuestal, conforme a los procedimientos definidos. 9. Realizar acompañamiento presencial a los usuarios del SIIF Nación en lo relacionado con el módulo de Programación Presupuestal, en los casos que dichos usuarios lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamientos y soporte de incidentes de los demás módulos cuando le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación con énfasis en el módulo de Programación Presupuestal. 5. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 6. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Definición e interpretación de casos de uso de sistemas. 8. Atención al cliente a través de call center o contact center. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Nueve (9)
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 y dar soporte jurídico en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes relacionados con los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales y en los procesos judiciales relacionados con demandas de normas legales y reglamentarias de los subsistemas, 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. Realizar actividades de regulación normativa en materia de salud, evaluando los proyectos de Actos Legislativos, Leyes y Decretos que sean sometidos a consideración de la Dirección, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Laborales. 2. Realizar estudios jurídicos relacionados con los Sistemas de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de conceptos, aplicando la normativa vigente en los Sistemas de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. 4. Brindar soporte profesional en el seguimiento, análisis, compendio y organización de los actos emitidos por la Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud, conforme a los lineamientos definidos. 5. Atender las tutelas, los procesos judiciales y las reclamaciones que se inicien en contra de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, preservando la estabilidad jurídica del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, conforme a la normativa vigente. 6. Participar en la orientación jurídica a la Dirección ante el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Orientar jurídicamente a la Subdirección de Salud y Riesgos Laborales en el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía, conforme a la normativa vigente. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Conceptuar en temas relacionados con la Salud y Riesgos Laborales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, teniendo en cuenta la normativa vigente. 9. Evaluar y conceptuar jurídicamente en la revisión de los Proyectos de Acuerdo que sean sometidos a consideración o aprobación del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía, analizando el impacto de las decisiones adoptadas al interior del mismo, conforme a las normas vigentes en la materia. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento teórico - práctico de los principios, instituciones y disposiciones legales que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. 2. Normas, principios y disposiciones legales que rigen las acciones constitucionales relacionadas con la protección y aplicación de los derechos fundamentales. 3. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Nueve (9)
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 PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y conceptos de las políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo concerniente al Sistema General de Pensiones y concurrencia en pasivos pensionales, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los proyectos de Ley relacionados con Seguridad Social que se encuentran surtiendo debate en el Congreso de la República, efectuando las observaciones y comentarios correspondientes, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos. 2. Brindar orientación en la atención de tutelas, procesos judiciales, acciones de inconstitucionalidad y reclamaciones que se inicien en contra de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público en materia de seguridad social y concurrencia de pasivos, conforme a la normativa vigente. 3. Proyectar las respuestas a derechos de petición y solicitudes de conceptos, en el marco de la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales. 4. Realizar el seguimiento técnico y/o jurídico de la administración del reconocimiento de prestaciones económicas por parte de las Entidades Administradoras del Régimen de Prima Media, evaluando su comportamiento conforme a las normas y los procedimientos existentes. 5. Brindar el soporte jurídico requerido frente a las decisiones judiciales que impacten al Sistema Pensional Colombiano y al mecanismo de concurrencia de pasivos pensionales, dirigidas a la elaboración de la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, al igual que la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el área del Sistema General de Pensiones, conforme a la normativa vigente. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

6. Rendir concepto técnico relacionado con demandas y reclamaciones administrativas referentes a la problemática jurídica del pasivo pensional de la Compañía de Inversiones de la Flota Mercante –CIFM, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
7. Realizar seguimiento de riesgos por la inaplicabilidad de los precedentes jurisprudenciales “vinculantes”, “verticales” y “horizontales”, bajo la formulación de estrategias de defensa en orden a garantizar siempre la sostenibilidad financiera del sistema pensional, la seguridad jurídica, la confianza legítima, la coherencia del sistema jurídico, la solidaridad, la igualdad de trato en la aplicación de la Ley y demás principios propios del sistema pensional.
8. Participar en la actividad de reducción total de efectos e impactos de “vías de hecho” en materia pensional y concurrencia del pasivo pensional, conforme a los lineamientos impartidos.
9. Revisar las decisiones judiciales de gran impacto en los procesos donde haga parte la Nación y las entidades del sistema pensional, contribuyendo en la optimización de las estrategias de defensa y prevención del daño antijurídico en el sistema pensional, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Efectuar el análisis jurídico de los actos administrativos expedidos por las universidades públicas nacionales y territoriales dirigidos al reconocimiento del pasivo pensional, verificando que se reflejen correctamente en el cálculo, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Brindar soporte jurídico a este Ministerio cuando sea vinculado por la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP como parte procesal, dando respuesta oportuna a las tutelas, demandas y a los requerimientos judiciales de los afiliados, de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. Participar en las labores que tienen que ver con el proceso de formación de técnica jurisprudencial, conforme a los estudios técnicos-jurídicos propios de esa materia.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
14. 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.
15. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. 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. Sistema General de Pensiones.
2. Regímenes pensionales.
3. Derecho procesal y probatorio.
4. Defensa judicial.
5. Actuaciones procesales.
6. Conocimientos básicos de derecho administrativo.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones en seguridad social o derecho constitucional contenidas en el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Doce (12)
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 - GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en los procesos, actividades y tareas que permitan mejorar las condiciones físicas y espaciales de trabajo de los funcionarios de la Entidad, así como en el mantenimiento de las edificaciones y el manejo de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con eficiencia, seguridad, celeridad y oportunidad en la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las necesidades físicas y espaciales de los sitios de trabajo y de las edificaciones del Ministerio, presentando los estudios que permitan mantenerlos y mejorarlos. 2. Presentar información relacionada con los aspectos técnicos y la planimetría que sirvan como insumo en los procesos de contratación de los bienes y servicios relacionados con el mantenimiento y adecuación de los inmuebles de propiedad del Ministerio que son administrados por el área, garantizando las condiciones de habitabilidad y seguridad requeridas. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los contratos de construcción, de reparaciones locativas, de mantenimiento, de adecuaciones, y/o de remodelaciones de los bienes inmuebles del Ministerio, así como los de servicio de mantenimiento de los equipos especiales de soporte de la Entidad, de acuerdo con las condiciones contractuales. 4. Participar en el diseño y operatividad de los procesos de calidad de la entidad, en concordancia con las demás áreas que conforman la Subdirección para que puedan ser cumplidos, conforme a las políticas institucionales. 5. Hacer las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la reglamentación sobre gestión ambiental por parte del Ministerio, conforme a los lineamientos definidos 6. Preparar informes periódicos sobre procesos y proyectos adelantados en el área, conforme a los parámetros establecidos. 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>8. 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>9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de las normas de arquitectura e ingeniería.</p> <p>2. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</p> <p>3. Habilidad en seguimiento y supervisión de obras.</p> <p>4. Normatividad y procesos contractuales.</p> <p>5. Elaboración, lectura e interpretación de planos.</p> <p>6. Elaboración de programaciones de obra.</p> <p>7. Manejo de programas como Autocad, Project y manejo de Plotter.</p> <p>8. Manejo de herramientas en Internet.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura o Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en la administración del sistema de evaluación del desempeño laboral, de acuerdos de gestión y el manual específico de funciones y de competencias laborales, 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. Dar soporte profesional en la implementación del nuevo sistema de evaluación expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC vigente a partir del año 2017, conforme a la normativa vigente. 2. Brindar orientación, acompañamiento y seguimiento en la gestión de la evaluación del desempeño laboral, tanto en la concertación como en la evaluación parcial semestral y anual, conforme a la normativa del nuevo sistema de evaluación y los procedimientos establecidos. 3. Realizar capacitación permanente y entrenamiento tanto a evaluadores como a evaluados en el proceso de evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta que en el nuevo sistema de evaluación implementado por orden de la CNSC se debe alinear la gestión del empleado con las metas institucionales. 4. Brindar acompañamiento en las situaciones especiales o críticas que se presentan durante el proceso de evaluación del desempeño laboral, dando las recomendaciones aplicables a cada caso, según las normas establecidas, en especial conforme al nuevo sistema de evaluación. 5. Realizar el seguimiento y control en la entrega oportuna de las evaluaciones anuales de desempeño laboral, que permita oportunidad en el reporte de indicadores al Sistema de Monitoreo de Gestión Integral y en la consolidación de los resultados, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Elaborar el informe de consolidación de los resultados obtenidos en la evaluación anual del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión, 	

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

- presentando estadísticos que permitan la toma de decisiones, conforme a los lineamientos impartidos.
7. Solicitar a las áreas y/o funcionarios, la evaluación parcial eventual y/o la fijación de compromisos laborales, de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
 8. Dar soporte profesional en la aplicación del nuevo sistema de Medición de la Gestión Laboral adoptado por el Ministerio para los empleados con nombramiento provisional, conforme a la normativa vigente.
 9. Brindar soporte profesional en las actividades relacionadas con la estructuración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.
 10. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el momento requerido, de acuerdo con los lineamientos impartidos y las necesidades de la Entidad.
 11. Brindar apoyo en las actividades requeridas en la administración y actualización de la herramienta informática que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 12. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión y el manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.
 13. Realizar el seguimiento a la entrega oportuna de la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión por parte de los superiores jerárquicos y gerentes públicos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
 14. Verificar el correcto diligenciamiento del formato único de acuerdo de gestión por parte de los superiores jerárquicos y los gerentes públicos, realizando las retroalimentaciones a que haya lugar, conforme a la metodología de evaluación establecida por la Entidad.
 15. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y guías relacionados con la evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión y el manual específico de funciones y de competencias laborales en el sistema de gestión de calidad de la Entidad, conforme a las políticas definidas.
 16. Atender las auditorías realizadas a los procesos de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión, proponiendo y ejecutando las acciones de mejora a que haya lugar, conforme a los resultados obtenidos.
 17. Elaborar y presentar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos.
 18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
 19. 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.
 20. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
 21. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
 22. 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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en carrera administrativa. 2. Normatividad relacionada con el manual específico de funciones y de competencias laborales. 3. Conocimiento específico en la implementación y aplicación del nuevo sistema de evaluación del desempeño laboral para empleos de carrera administrativa establecido por la CNSC a partir de 2017. 4. Conocimiento específico en la aplicación de la Medición de la Gestión Laboral interna para los empleados con nombramiento provisional. 5. Normatividad, reglamentación y aplicación del sistema de evaluación de la gerencia pública. 6. Servicio al cliente. 7. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en los procesos administrativos y financieros que deba realizar el área en desarrollo de las actividades de control y liquidación de los conceptos inherentes al Sistema General de Seguridad Social, 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. Realizar mensualmente la liquidación y seguimiento a los devengados y deducidos a que tengan derecho los funcionarios activos, en retiro y ex funcionarios del Ministerio, en el marco de la normatividad y la reglamentación vigente del Sistema Integrado de Seguridad Social. 2. Brindar apoyo profesional en la actualización del sistema en cada uno de los registros relacionados con los devengados y deducidos del Sistema Integrado de Seguridad Social, dentro del marco normativo aplicable. 3. Llevar el control del reconocimiento de las incapacidades de los funcionarios ante las Entidades Promotoras de Salud -E.P.S. para su respectivo pago, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. Elaborar y transmitir la planilla integrada de autoliquidación de aportes de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Presentar los informes que le sean requeridos para la liquidación mensual, en el marco de la normatividad y la reglamentación vigente del Sistema Integrado de Seguridad Social. 6. Revisar los formularios de afiliación, traslado de los funcionarios de la Entidad, novedades de adición y exclusión de beneficiarios a las E.P.S., conforme a los parámetros establecidos. 7. Validar los ingresos y retiros de los funcionarios del Ministerio que afecten la liquidación de nómina, en el marco de la normatividad y la reglamentación vigente del Sistema Integrado de Seguridad Social. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>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.</p> <p>10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas y reglamentación del Sistema Integrado de Seguridad Social.</p> <p>2. Régimen prestacional de los servidores públicos.</p> <p>3. Normatividad vigente en nómina y prestaciones sociales.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades requeridas para la gestión de la calidad de vida laboral de los empleados de la cartera, 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. Desarrollar las actividades deportivas, culturales y recreativas, que requiera el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social -PIC expedido anualmente dentro de la entidad. 2. Planear, coordinar y organizar las olimpiadas y campeonatos deportivos, internos y externos y apoyar el desarrollo de los partidos de las distintas disciplinas deportivas, aplicando las técnicas y conocimientos deportivos. 3. Atender las reclamaciones e incidentes que los funcionarios formulen o en los que se vean incursos durante el desarrollo de las actividades deportivas. 4. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades del programa de Bienestar Social, determinando los objetivos, fichas técnicas, actividades y cronogramas de ejecución del mismo, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Orientar en la realización de alianzas técnicas, operativas, logísticas y de apoyo con entidades públicas y/o privadas, que puedan contribuir en la cualificación de la ejecución de las actividades del programa de Bienestar Social, conforme a las políticas establecidas por la Entidad. 6. Proponer e implantar estrategias para la promoción, divulgación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Recopilar la información necesaria en la generación de informes e indicadores en el eje de calidad de vida laboral, conforme a los procedimientos establecidos. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar acompañamiento y seguimiento a los programas ejecutados en el eje de calidad de vida laboral, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Elaborar y presentar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la normativa vigente en temas de bienestar social en el sector público. 2. Conocimientos en administración, higiene y salud deportiva, así como de las técnicas y normas que regulan los deportes. 3. Servicio al cliente. 4. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Deportes, Educación Física y Recreación o Administración. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión –SUG, en lo que corresponde a la administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral - SMGI y en la implementación de estrategias encaminadas al mantenimiento y mejora del SUG, 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. Administrar funcionalmente el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, desarrollando actividades como la creación de usuarios, presentaciones para consulta, realización de back-ups, generación de informes y actualización del manual de la administración funcional del sistema, conforme a los lineamientos impartidos. 2. Realizar la parametrización en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, que permita evaluar el comportamiento de iniciativas, indicadores, planes institucionales y sectoriales, acorde con los lineamientos vigentes. 3. Brindar soporte profesional al Ministerio y a las entidades del Sector Hacienda, en el registro y consulta de información en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Participar en las actividades que se consideren pertinentes dirigidas a garantizar la adecuada incorporación de planes estratégicos y planes de acción institucionales y sectoriales, en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, según los términos establecidos. 5. Participar en la identificación de mejoras o desarrollos del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, realizando la implementación de las mismas, conforme a las necesidades presentadas. 6. Coordinar lo pertinente entre la parte funcional y el proveedor de la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en conjunto con la Dirección de Tecnología. 7. Apoyar la supervisión de los temas contractuales relacionados con el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, conforme a la normativa vigente. 	

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

8. Realizar seguimiento a las actividades que se realicen desde la Dirección de Tecnología dirigidas al soporte y mantenimiento de la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, garantizando su funcionalidad.
9. Realizar actividades dirigidas al aseguramiento de la calidad y oportunidad de la información contenida en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, conforme a los lineamientos impartidos.
10. Participar en la planeación, definición y ejecución de proyectos relacionados con el uso de plataformas tecnológicas que soporten al Sistema Único de Gestión -SUG, en los cuales la Oficina Asesora de Planeación deba interactuar con otras áreas y/o sistemas, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Realizar la consolidación de información de competencia del área, de la cuenta anual a la Contraloría General de la República, en el sistema asignado para tal fin y según los lineamientos establecidos.
12. Implantar estrategias que promuevan al interior de la Entidad la apropiación de las capacitaciones e-learning para el uso del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, generadas desde el área, conforme a los lineamientos definidos.
13. Participar en la estrategia que incentive a los procesos del Ministerio en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Participar en la realización de las diferentes actividades que requieran emprender en el desarrollo del Sistema Único de Gestión -SUG y que por su dimensión o cobertura demande el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
15. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
16. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las dependencias del Ministerio, la alta dirección y los entes externos, según las prácticas de gestión y criterios asignados.
17. Participar en la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes de acción, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
18. Participar 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.
19. Realizar la verificación de 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.
20. 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.
21. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
22. 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.
23. Participar en 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.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

25. 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. Metodología y uso de herramientas para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Normatividad vigente relacionada con prácticas de gestión. 4. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes. 5. Modelo Estándar de Control Interno –MECI. 6. Manejo y administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI. 7. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería Industrial y Afines o Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión presupuestal de las entidades del Sector Hacienda y del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Hacienda, de acuerdo con las normas y las políticas vigentes en la materia, en función de las necesidades de las entidades, y propendiendo por la asignación y el uso eficiente de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación de 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. 2. Participar en el seguimiento a la ejecución físico-financiera del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y del cumplimiento de metas a los proyectos de inversión del Ministerio y del Sector Hacienda, de conformidad con las normas vigentes. 3. Participar en la capacitación al personal del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas en la correcta implementación de la metodología para la gestión de proyectos de inversión definida por el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con las normas vigentes. 4. Presentar el informe mensual de ejecución presupuestal del Sector Hacienda, con las alertas y recomendaciones del caso, en los términos establecidos. 5. Participar en la viabilización de proyectos de inversión, de acuerdo con el envío de las solicitudes por parte del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas. 6. Brindar soporte profesional a los funcionarios y/o contratistas del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas en el cargue de la información en los sistemas de formulación, solicitud de trámites y seguimiento a la ejecución presupuestal de proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con las normas vigentes. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Brindar soporte profesional a los funcionarios y/o contratistas del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas involucrados en la formulación o actualización de proyectos de inversión, conforme a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión del Ministerio y el Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector Hacienda, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector Hacienda en la implementación de lineamientos emitidos por las entidades rectoras en materia presupuestal, conforme a la normativa vigente. 10. Realizar el seguimiento y control a las responsabilidades propias del proceso de gestión presupuestal de la Oficina Asesora de Planeación, generando alertas de incumplimiento y proponiendo oportunidades de mejora, en los términos establecidos. 11. Participar en la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes de acción, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados. 12. 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. 13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 14. 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. 15. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 17. 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. Metodología y uso de herramientas para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación. 2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias. 3. Manejo de sistemas de información para la formulación, seguimiento y solicitud de trámites presupuestales del Departamento Nacional de Planeación. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF. 5. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y ejecutar las actividades de operación y seguimiento que garanticen el correcto y oportuno registro de las obligaciones de gasto en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación, requeridas por el área para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar que los documentos que soportan el registro de las obligaciones de gasto en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación sean consistentes y cumplan con la normatividad tributaria, contable, presupuestal, laboral y demás normas vigentes que le sean aplicables. 2. Liquidar las deducciones aplicables a las obligaciones de gasto y registrarlas en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Revisar el proyecto de programación mensualizada de pagos PAC, proponiendo ajustes al mismo, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Gestionar ante los supervisores y demás responsables de aportar los documentos necesarios que viabilicen el pago oportuno de las obligaciones y la adecuada ejecución del PAC, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas de Contabilidad. 2. Manejo intermedio de herramientas de ofimática. 3. Conocimientos básicos sobre tributación. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Nueve (9)
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, organización, ejecución y control de planes de la Dirección 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para la optimización de los sistemas de información de la dependencia, con la definición y formulación de nuevos informes y alertas o cambios que la Dirección requiera implementar, verificando la calidad de la data y de la información que se produce en esta herramienta, conforme a los lineamientos impartidos. 2. Participar en las reuniones de trabajo programadas por la Dirección con las Entidades, brindando apoyo en lo relacionado con los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. 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. 4. Realizar informes y actividades del análisis financiero y contable de las Entidades del Sistema General de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normativa vigente y según las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia. 5. Participar en la elaboración de los informes y boletines de Seguridad Social, conforme a los lineamientos impartidos. 6. Mantener actualizada la base de datos con que cuenta la dependencia, en relación con las variables financieras y fiscales de las Empresas Sociales del Estado y de las Entidades Promotoras de Salud, asignados por el jefe del área. 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>8. 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>9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Plan Único de Cuentas -PUC.</p> <p>2. Conocimientos generales en materia de producción de estadísticas fiscales.</p> <p>3. Análisis financiero.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o Contaduría Pública.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Nueve (9)
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, organización, ejecución y control de planes en temas relacionados con el Sistema General de Riesgos Laborales, 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. Participar en la definición y formulación de informes y alertas dirigidas a monitorear periódicamente el comportamiento del Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a los lineamientos impartidos. 2. Realizar el estudio y la revisión de las variables relacionadas con la sostenibilidad financiera del Sistema de Riesgos Laborales, conforme a la normativa vigente. 3. Realizar los estudios relacionados con los fenómenos de evasión e inexactitud en el Sistema General de Riesgos Laborales, apoyando los que sean requeridos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 4. 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. 5. Participar en la consolidación de las variables que permitan realizar seguimiento y revisión a la suficiencia de primas y la clasificación de actividades económicas en el Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Presentar informes sobre el comportamiento del Sistema General de Riesgos Laborales, en los términos establecidos. 7. Participar en la elaboración de informes sobre el Sistema General de Aseguramiento en Salud, según sean requeridos. 8. 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. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>9. Mantener actualizada la base de datos con que cuenta la dependencia, en relación con las variables financieras y fiscales, y en general las estadísticas de los Sistemas Generales de Salud y Riesgos Laborales, según sean asignados por el jefe del área.</p> <p>10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>12. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>14. 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. Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública en general y en su componente económico.</p> <p>2. Conocimiento básico en el funcionamiento del sistema de seguridad social.</p> <p>3. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.</p> <p>4. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.</p>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo. 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 o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Nueve (9)
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 PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones y las actividades relativas al modelo de equilibrio general de generaciones traslapadas, y las diferentes tareas financieras y fiscales del Sistema General de Seguridad Social a cargo de la Dirección, 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del modelo de equilibrio general con generaciones traslapadas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Desarrollar las labores de consolidación y revisión de la información financiera del Sistema General de Seguridad Social, conforme a las normas vigentes. 3. Participar en la proyección del impacto de los proyectos de Leyes, Decreto y Resoluciones que regulen el comportamiento del Sistema General de Seguridad Social, conforme a la normativa vigente. 4. Realizar estudios, consolidación y revisión de variables básicas del Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Participar en las labores de recolección y verificación de la información financiera del Sistema General de Seguridad Social, para la determinación de un sistema de consolidación de información, conforme a los lineamientos definidos. 6. Participar en la elaboración y actualización de modelos financieros y estadísticos del Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con los lineamientos impartidos. 7. Revisar desde el punto de vista económico las sentencias y demás jurisprudencia emitida por las diferentes instancias judiciales relacionadas al Sistema General de Seguridad Social, desde una perspectiva fiscal y financiera. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>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.</p> <p>10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. 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. Sistema General de Pensiones.</p> <p>2. Regímenes pensionales.</p> <p>3. Modelación estadística.</p> <p>4. Evaluación de impacto normativo del Sistema Pensional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Experticia profesional.</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>Creatividad e innovación.</p>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión -SUG, a partir del seguimiento y modificaciones de la planeación estratégica institucional y sectorial, y su registro en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, 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. Tramitar las solicitudes de modificación al plan estratégico institucional y sectorial, y planes de acción, garantizando la trazabilidad en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Participar en las diferentes actividades relacionadas con la formulación de planes institucionales y sectoriales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 3. Participar en el seguimiento a la ejecución de los planes institucionales y sectoriales, y planes de acción anuales, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar informes de seguimiento a la planeación estratégica institucional, analizando los resultados alcanzados, el cumplimiento de los indicadores y, en caso de ser pertinente, dando las recomendaciones y orientaciones al respecto, en los términos establecidos. 5. Consolidar la información necesaria en la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, que sean requeridos por otras dependencias y/o entidades externas, y organismos de control, en los términos establecidos. 6. Orientar a los funcionarios del Ministerio en el manejo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, conforme a las necesidades presentadas. 	

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

7. Orientar a los funcionarios del Ministerio y de las entidades del Sector Hacienda, en los lineamientos metodológicos para definir y realizar el seguimiento a los planes, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la programación y seguimiento a la ejecución del cronograma propuesto de los diferentes comités sectoriales e institucionales, en los términos establecidos.
9. Participar en el seguimiento a los resultados de los indicadores del Sistema de Gestión y Seguimiento a las Metas de Gobierno y compromisos CONPES del Ministerio y de las entidades del Sector Hacienda, cuando así se requiera, en los términos establecidos.
10. Participar en la elaboración de informes de gestión institucionales y /o sectoriales, conforme a los lineamientos definidos.
11. Participar en temas relacionados con la administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Brindar soporte profesional al Ministerio y a las entidades del Sector Hacienda en temas relacionados con formulación, ejecución y seguimiento a planes institucionales y sectoriales, conforme a la normativa vigente.
13. Brindar soporte profesional 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.
14. Participar en 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, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Mantener actualizada la documentación de los planes y del sistema de indicadores en el aplicativo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, en los términos establecidos.
16. Participar 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.
17. Realizar la verificación de 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.
18. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
19. 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.
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 incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
24. 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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología y uso de herramientas para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación. 2. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes. 3. Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción. 4. Diseño de metodologías de planeación y organización. 5. Conocimiento de la normatividad en materia de planeación y del Plan Nacional de Desarrollo vigente. 6. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
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 - VICEMINISTERIO GENERAL - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA –SIIF	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo profesional a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación en el registro de precondiciones para realizar las pruebas de la aplicación en los ambientes de soporte, capacitación y pruebas, apoyando al asesor de módulo en las mejoras y la transmisión del conocimiento a los usuarios y áreas de negocio, y posibilitando una mejor gestión financiera pública, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las precondiciones que le sean solicitadas por los líderes de módulo en los ambientes de soporte, capacitación y pruebas, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública. 2. Registrar escenarios de pruebas, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública. 3. Registrar escenarios para capacitación, garantizando un uso adecuado del mismo y de la información que genera, y mejorando la gestión financiera pública. 4. Reportar a los líderes de módulo los errores que se presenten en el registro de las precondiciones, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública. 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 9. 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. Administración Pública. 2. Presupuesto Público. 3. Gestión Administrativa y Financiera Pública. 4. Pruebas funcionales en sistemas de información. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación. 6. Elaboración de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 7. Aplicación de escenarios de pruebas funcionales en sistemas de información financiera. 8. Interpretación de casos de uso de sistemas. 9. Herramientas de ofimática, lenguaje SQL, manejo de los aplicativos y herramientas de gestión de servicios TIC, Service Manager, TFS y Share Point. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
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 – VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo logístico, consolidación de información e implementación de la estrategia dirigida a la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión –SUG del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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. Realizar la logística necesaria en el desarrollo de reuniones de divulgación, sensibilización y seguimiento con los enlaces y actores de los procesos y en los eventos que se realicen, en el marco del mantenimiento del Sistema Único de Gestión -SUG. 2. Participar en la elaboración de ayudas didácticas necesarias en las campañas de divulgación dirigidas al fortalecimiento del Sistema Único de Gestión – SUG, conforme a los lineamientos impartidos. 3. Divulgar oportunamente a los líderes y enlaces la información que sea requerida, garantizando el mantenimiento del Sistema Único de Gestión - SUG. 4. Realizar actividades de soporte en las herramientas de seguimiento a la gestión definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a las instrucciones impartidas. 5. Participar en la generación de plantillas, divulgación y consolidación de información requerida en los reportes a otras entidades, dependencias, y en la retroalimentación de cada proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar soporte profesional en las actividades de divulgación encaminadas a promover la capacitación virtual del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, de conformidad con los lineamientos impartidos. 7. Brindar soporte profesional en la orientación en campo de la herramienta tecnológica del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, de acuerdo con las necesidades presentadas. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar la publicación de los documentos que le sean solicitados en el sitio destinado para la Oficina Asesora de Planeación en la Intranet y en la página web de la Entidad, y la depuración de la información allí publicada, conforme a las políticas establecidas. 9. Mantener actualizados los contenidos generados por el área para la página web y la Intranet, conforme a la información suministrada y los lineamientos establecidos. 10. Administrar los listados maestros de documentación del Sistema Único de Gestión -SUG, validando el cumplimiento de los lineamientos del sistema frente a la documentación generada por los procesos del Ministerio, conforme a las políticas definidas. 11. Participar en la administración de las solicitudes, requerimientos o información que lleguen al buzón de la Oficina Asesora de Planeación, realizando el cálculo y registro en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI del indicador relacionado con la atención de requerimientos, conforme a los parámetros establecidos. 12. Participar en la realización de las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo del Sistema Único de Gestión -SUG y que por su dimensión o cobertura demande el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 13. Administrar el archivo documental electrónico del área, conforme a las políticas institucionales. 14. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados. 15. Apoyar en el trámite precontractual y de expedición de certificaciones de las contrataciones de competencia del área, conforme a la normativa vigente. 16. 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. 17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 18. 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. 19. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 21. 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. Modelo Estándar de Control Interno –MECI. 2. Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI. 3. Sistema Único de Gestión -SUG. 4. Nivel intermedio de Office: Word, Excel, Power Point y Outlook. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. 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: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	Seis (6)
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	
Apoyar en la comprensión y ejecución de las actividades de operación y seguimiento que garanticen el correcto y oportuno pago de las obligaciones financieras del Ministerio por parte del área, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los documentos que soportan los pagos se ajusten a la normativa y los procedimientos vigentes. 2. Diseñar herramientas de control y apoyo a las labores del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Preparar y proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos hechos a la Pagaduría, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 4. Preparar la información requerida para la presentación y pago de las declaraciones tributarias, conforme a los procedimientos y la normativa vigente aplicable. 5. Preparar y proyectar los informes inherentes a los pagos y retenciones requeridos por los órganos de fiscalización y de control, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 7. 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. 8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 10. 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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas de contabilidad. 2. Conocimiento sobre tributación. 3. Manejo avanzado de herramientas de ofimática. 4. Programación en Visual Basic para Excel. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía o Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía o Contaduría Pública, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Tres (3)
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 PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al área en el manejo de la información relacionada con documentos físicos y digitales que se generan, y en la preparación y organización de la información relacionada con los expedientes de los procesos judiciales en temas de seguridad social que deben ser entregados a la Subdirección Jurídica o a la Oficina Asesora de Jurídica, conforme a la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos y/o expedientes de procesos judiciales relativos a salud, pensiones y riesgos laborales notificados al Ministerio, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Generar reportes del estado de cada uno de los expedientes de los procesos judiciales a cargo del área, conforme a los lineamientos impartidos. 3. Efectuar el seguimiento a la agenda de tareas establecidas dentro del área con respecto al archivo de documentos físicos y digitales, dando cumplimiento a los objetivos y tiempos límites señalados en la misma. 4. Organizar las carpetas y el archivo del área promoviendo la entrega efectiva al archivo central, conforme a los lineamientos definidos. 5. Realizar el ingreso de los cálculos actuariales aprobados por el Ministerio en el aplicativo dispuesto para tal fin, conforme a las instrucciones impartidas. 6. Llevar el archivo del área en lo relacionado con los procesos documentales, organizando el archivo físico y electrónico de conformidad con la Tabla de Retención Documental. 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 8. 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. 9. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 	

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Análisis, procesamiento y almacenamiento de documentos. 2. Manejo de bases de datos. 3. Manejo en requerimientos judiciales y administrativos. 4. Conocimiento en bibliotecología y/o archivística. 5. Tablas de retención documental.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.</p>	<p>Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales Colaboración</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

ARTÍCULO 2°. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Profesional, Técnico y Asistencial, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, que dice:

“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.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

- *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.*
- *Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*
- *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.*
- *Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-, se establecerá así:

- *Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.*
- *Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.*
- *Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.*

(...)

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

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

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

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

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

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

Continuación de la Resolución *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

ARTÍCULO 3°. El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual 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 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DANERY BUITRAGO GÓMEZ