

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 la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de la facultad conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, teniendo en cuenta los movimientos internos que se requieren en la planta de personal de la Entidad y las peticiones de las áreas para la efectiva prestación del servicio; sometió a consideración del Comité del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales y la modificación de otros, expresando la respectiva justificación en el proyecto de cada caso particular, en relación con los siguientes cargos:

1. Modificación del perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 1018 del 13 de abril de 2016; solicitada por el Doctor Oscar Mauricio Valencia Arana, Director General de Política Macroeconómica, mediante correo electrónico enviado el 25 de junio de 2018, dado que el cargo fue asignado a la Dirección General de Política Macroeconómica y se requiere precisar algunas funciones dentro de esa área.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos, en cuanto el cargo se requiere para apoyar funciones en el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la misma Subdirección.
3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Viceministro General asignado actualmente al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por el Doctor Reinaldo Sánchez Gutiérrez, Subdirector de Servicios, mediante correo electrónico enviado el 11 de julio de 2018, por cuanto este cargo va a ser asignado para prestar sus funciones en el Grupo de Logística y Suministros de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, para apoyar la aplicación del marco normativo de contabilidad expedido por la Contaduría General de la Nación para las entidades del Sector Gobierno en el manejo, registro y control de los bienes de la entidad.

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*”

4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-04 del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por la Dra. Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que este cargo va a ser asignado para prestar sus servicios en la Subdirección de Recursos Humanos de la misma Dirección.
5. Modificación del perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-03 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 1018 del 13 de abril de 2016; solicitada por el Doctor Oscar Mauricio Valencia Arana, Director General de Política Macroeconómica, mediante correo electrónico enviado el 25 de junio de 2018, por cuanto el cargo fue asignado a la Dirección General de Política Macroeconómica y se requiere precisar algunas funciones dentro de esa área.
6. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-10 del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por el Doctor Reinaldo Sánchez Gutiérrez, Subdirector de Servicios, mediante correo electrónico enviado el 11 de julio de 2018, dado que se requiere contar con un apoyo profesional en la administración de los bienes del Ministerio y sus inventarios, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión, y velar por el correcto reporte de amparo de todos los bienes muebles de la Entidad ante las compañías aseguradoras.

Que la modificación y adición de los perfiles de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el jueves 12 de julio de 2018 a las 2:58 p.m. y cerrada el martes 17 de julio de 2018 a las 02:13 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro, Asesor 1020-06 del Despacho del Viceministro General, Asesor 1020-04 del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa y Profesional Universitario 2044-10 del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 485, 571, 670 y 940, respectivamente, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. Los manuales quedarán así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos	Veintiocho (28)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en los aspectos relacionados con el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en la determinación de las metodologías de diagnóstico de las necesidades de capacitación, desarrollo de competencias comportamentales, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la Entidad, conforme a las normas y los procedimientos establecidos. - Asesorar en la planeación, elaboración, organización, ejecución y evaluación de los programas de inducción y reinducción, de los planes de capacitación, gestión del desempeño, bienestar social e incentivos, de los programas de desarrollo de competencias comportamentales y de seguridad y salud en el trabajo dirigido a los funcionarios de la Entidad, conforme a los lineamientos definidos. - Asesorar en la definición de las herramientas destinadas a evaluar y medir la cultura, el clima organizacional y el riesgo psicosocial, dentro de la Entidad, así como en la implementación de las acciones tendientes a mantenerlo y mejorarlo, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos para tal efecto. - Aportar elementos de juicio, proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. - Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción del área, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad. - Asesorar los análisis técnicos, económicos y propuestas de mercado para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los temas de su competencia, ejerciendo la supervisión de los contratos que le sea asignada, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad. - Asesorar la viabilidad y la implementación de los proyectos y programas especiales relacionados con la gestión y el desarrollo del talento humano de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y las políticas 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”

8. Elaborar 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. 9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en la Administración Pública. 2. Normativa vigente en administración de recursos humanos en el sector público. 3. Conocimientos en procesos de aprendizaje, cultura, bienestar y cambio organizacional. 4. Reglamentación en temas de capacitación, desarrollo de competencias, gestión del desempeño, bienestar, y seguridad y salud en el trabajo. 5. Conocimientos básicos en contratación pública. 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.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	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: Psicología; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico la administración de los bienes muebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, proveyendo a los usuarios servicios logísticos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar las actividades relacionadas con la administración, registro y control de los bienes muebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo con los protocolos establecidos para cada uno de ellos, las normas en materia contable y las políticas de la entidad relacionadas con bienes muebles. - Asesorar la programación, control del levantamiento físico y actualización del aplicativo destinado para el control de inventarios, dando cumplimiento a las normas vigentes en materia contable y a las políticas de la entidad relacionadas con el manejo, registro y control de los bienes muebles. - Gestionar las actividades logísticas y de suministros requeridas por las áreas de la Entidad, cumpliendo con las políticas y los procedimientos establecidos. - Presentar para aprobación del superior inmediato, las políticas que deba adoptar la entidad en relación con el registro, manejo y control de los bienes muebles de la entidad, manteniendo actualizadas dichas políticas, de acuerdo con la normatividad vigente en materia contable y las situaciones particulares de los bienes que se den en la entidad. - Gestionar las respuestas, consultas o informes que se deban dar a los requerimientos formulados por los entes de control internos y externos, relacionados con los temas competentes al área y en el marco de la política institucional a este respecto. - Efectuar seguimiento sobre la elaboración y registro de comprobantes de movimientos de almacén en el aplicativo destinado para el control de bienes muebles, garantizando la oportunidad y calidad de la información. - Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. - Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier	

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

incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de las normas de tránsito.	
2. Conocimientos básicos de normas presupuestales.	
3. Conocimientos en normas contables para el sector público.	
4. Conocimientos básicos de contratación estatal.	
5. Normas tributarias.	
6. Normatividad en seguros.	
7. Manual Universal de Inventarios.	
8. Gestión Pública.	
9. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	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; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y cinco (35) 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Veintiocho (28)
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de personal desde la óptica jurídica y en los temas relacionados con la gestión de la calidad y en general los procesos administrativos inherentes a Recursos Humanos, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar desde la óptica jurídica los planes, programas, proyectos y actividades que le sean asignados dentro del área, de acuerdo con lo establecido en las normas y los lineamientos vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales. - Asesorar y dar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas, informes y actos administrativos, en general los documentos que se requieran para atender los procesos administrativos desde lo legal y reglamentario, cumpliendo con los conceptos, políticas, instructivos y procedimientos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. - Brindar soporte profesional en la secretaría técnica de la Comisión de Personal y los temas atinentes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de la normativa vigente. - Asesorar en la actualización de los procesos, procedimientos, metodologías y guías del área, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Único de Gestión de la Entidad, realizando seguimiento al registro, definición, análisis y cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas, de mejora y no conformidades del área, de acuerdo con los términos establecidos. - Participar en la definición y control de la matriz de riesgos, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad. - Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, en los términos establecidos. - Realizar acompañamiento a las auditorías de calidad realizadas a los procesos de Recursos Humanos, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. - 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”

9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en la Administración Pública. 2. Normatividad y jurisprudencia en administración del talento humano en el sector público y regulaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de empleo público. 3. Aspectos generales de procedimientos administrativos. 4. Normatividad vigente en sistemas integrados de gestión de calidad. 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.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	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.	Veinticinco (25) 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 ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS - GRUPO DE LOGÍSTICA Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en la administración de los servicios logísticos, de apoyo y los bienes muebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de almacenamiento, registro, control, suministro y plaqueteo de los bienes muebles y de consumo de la Entidad, determinando su estado, ubicación y demás información necesaria, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Presentar a consideración del superior inmediato, la baja de bienes muebles de la Entidad anualmente, garantizando los respectivos registros en el aplicativo de control de bienes y elaborando los proyectos de resolución y documentos necesarios para hacer efectiva la baja de bienes, de acuerdo con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos. 3. Presentar informe a consideración del jefe inmediato, sobre las inclusiones y exclusiones de bienes muebles que deban surtirse ante las compañías aseguradoras, manteniendo debidamente amparado en tiempo real el inventario de bienes muebles. 4. Gestionar las solicitudes de los elementos necesarios para el funcionamiento de las oficinas, finalizando con la entrega a satisfacción del cliente. 5. Participar en la planeación, programación y control del levantamiento físico y actualización del sistema de inventarios, dando cumplimiento a las normas vigentes. 6. Analizar los saldos presentados en el aplicativo destinado para el control de los bienes muebles al cierre de cada mes, entregando informes al superior inmediato sobre las evidencias encontradas y posibles ajustes que se requiera realizar, y manteniendo en tiempo real la información que tiene afectación contable en el área financiera de la entidad. 7. Atender los requerimientos del cliente interno dentro de su competencia, ajustándose a las normas vigentes. 8. Preparar los informes solicitados por los entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional a este respecto. 9. 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”

10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en normas contables para el sector público. 2. Conocimientos básicos de normas presupuestales. 3. Normas tributarias. 4. Normatividad en seguros. 5. Manual Universal de Inventarios. 6. Gestión Pública. 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: Contaduría Pública o Administración.	Veintisiete (27) 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”

ARTÍCULO 2°. - Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los cargos de Asesor 1020-10 y Asesor 1020-03 del Despacho del Ministro, contenidos en la Resolución N° 1018 del 13 de abril de 2016 en las páginas 15 y 23, respectivamente, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. Los manuales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en los temas relacionados con la formulación de la política macroeconómica y financiera a través del movimiento de la evolución de las actividades de los sectores de la economía, realizando seguimiento a esas variables, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en el desarrollo de estudios técnico-económicos y de modelos econométricos enfocados a la medición del desempeño de la actividad económica que permitan el seguimiento de la situación económica en general, acorde a los lineamientos impartidos. - Asesorar en la elaboración de estudios de análisis de coyuntura sobre sectores específicos de la economía, con criterios microeconómicos y financieros indicados. - Hacer seguimiento, análisis y proyección de las principales variables monetarias, cambiarias y financieras, según las políticas monetaria, cambiaria y crediticia. - Determinar los vínculos entre el sector financiero y el sector real de la economía, de acuerdo con las necesidades de la política económica. - Realizar estudios microeconómicos que impliquen análisis institucional de proyectos que busquen maximizar la rentabilidad de la Nación, que contribuyan al estudio y desarrollo de los trabajos adelantados por el área relacionados con el desempeño de la economía. - Implementar modelos enfocados al análisis del impacto de las medidas de regulación financiera, de acuerdo con la normativa proyectada. - 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”

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. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Teoría y política fiscal. 2. Conocimiento en finanzas públicas. 3. Modelos de programación fiscal, incluidas las metodologías utilizadas por Fondo Monetario Internacional (FMI). 4. Manejo de cifras presupuestales y de contabilidad pública. 5. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	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: Economía.	Treinta y un (31) 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en el desarrollo de herramientas que sean útiles en el análisis del comportamiento y la estructura del sector público en el país, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados en temas financieros, de acuerdo con las necesidades e intereses en los temas particulares definidos en el área. - Hacer seguimiento y análisis del desempeño del sector público, con base en los informes y estadísticas generados por diferentes entidades y de acuerdo con las necesidades de información y análisis en estos temas por parte del Ministerio. - Elaborar informes y síntesis de documentos técnicos especializados en temas financieros desarrollados por otras entidades, tales como organismos internacionales, universidades y centros de investigación, manteniendo al tanto a los directivos del Ministerio en los últimos avances y principales resultados de trabajos de investigación e informes en temas financieros. - Desarrollar los informes solicitados por el superior jerárquico, en los términos establecidos. - Asesorar en el diseño de estudios técnicos sobre el entorno macroeconómico, apoyando la toma de decisiones en política macroeconómica, monetaria y cambiaria, conforme a las normas y los procedimientos establecidos. - Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. - 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. - Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. - Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. - 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	
1. Finanzas. 2. Teoría económica. 3. Sistema Presupuestal Colombiano. 4. Manejo avanzado de herramientas de ofimática. 5. Redacción de documentos técnicos. 6. Diseño y construcción de indicadores financieros, temas de macroeconomía, microeconomía y finanzas. 7. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	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: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 3°. - Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, 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:

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”

- 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 posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

(...)

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 4°. - El Subdirector de 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 5°. - 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

Aprobó: Lucía Laiton
Revisó: Sandra Ulloa
Elaboró: Mayra Galeano
Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos