



RESOLUCIÓN

()

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, algunas áreas formularon solicitud de ajuste de manuales específicos de funciones y de competencias laborales exponiendo en cada caso las razones para la estructuración de unos perfiles adicionales y para la modificación de otros; petición validada por la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y tramitada de conformidad con la facultad que le fue conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, de presentar ante el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, los ajustes a éste.

Que teniendo en cuenta la justificación presentada por las áreas, además de la necesidad de realizar movimientos internos del personal, se instaló virtualmente una sesión del Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de esta cartera ministerial el martes 05 de noviembre de 2019 y se cerró el martes 12 de noviembre de 2019.

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

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, dado que este cargo que va a quedar vacante se requiere para apoyar otras funciones en el mismo Despacho. Solicitud remitida por el Doctor Juan Pablo Zárate Perdomo, Viceministro Técnico, mediante correo electrónico enviado el 25 de octubre de 2019.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 del Grupo de Inclusión Social de la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, teniendo en cuenta que este cargo va a ser asignado al Grupo de Protección Social de la misma Subdirección, con el fin de atender entidades relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y/o Pensiones, para lo cual se



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”*

necesita un profesional con conocimientos en el manejo de fuentes y usos de dicho sistema. Petición del Doctor Cicerón Fernando Jiménez Rodríguez, Director General del Presupuesto Público Nacional, mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2019.

3. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-03 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 3371 del 23 de septiembre de 2019, por cuanto el cargo será asignado para prestar sus servicios en la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, razón por la cual se requiere adicionar una función expresa relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Laborales. Solicitud realizada por el Doctor Paul Ricardo Díaz Trillos, Subdirector de Salud y Riesgos Profesionales, mediante correo electrónico enviado el 31 de octubre de 2019.
4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional de Gestión Institucional 2165-21 del Grupo de Financiamiento Otras Entidades de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, teniendo en cuenta que este cargo se requiere para prestar sus servicios en el Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la misma Dirección. Petición del Doctor César Augusto Arias Hernández, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2019-016310 del 06 de septiembre de 2019 y el Memorando No. 3-2019-019329 del 11 de octubre de 2019.
5. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-18 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto se requiere adicionar unas funciones que responden a las necesidades del área y a las modificaciones que han tenido los temas contables de las unidades del Tesoro Nacional y Deuda Pública en los últimos años y que son responsabilidad de la mencionada Subdirección. Solicitud realizada por el Doctor César Augusto Arias Hernández, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2019-020254 del 25 de octubre de 2019.
6. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-10 de la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, teniendo en cuenta que este cargo se requiere para apoyar otras funciones desde el ámbito jurídico dentro de la misma Subdirección. Petición del Doctor Paul Ricardo Díaz Trillos, Subdirector de Salud y Riesgos Profesionales, mediante correo electrónico enviado el 31 de octubre de 2019.



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. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Servicio de la Deuda de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, teniendo en cuenta que este cargo fue asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Registro Contable de la misma Subdirección y se requiere ajustar las funciones a las necesidades del área y a las modificaciones que han tenido los temas contables de las unidades del Tesoro Nacional y Deuda Pública en los últimos años y que son responsabilidad de la Subdirección de Operaciones. Peticion del Doctor César Augusto Arias Hernández, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2019-020424 del 29 de octubre de 2019.

Que la adición y modificación de los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mencionados, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el martes 05 de noviembre de 2019 a las 05:25 p.m. y cerrada el martes 12 de noviembre de 2019 a las 11:54 a.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 1020-10 del Despacho del Viceministro Técnico, Asesor 1020-05 del Grupo de Inclusión Social de la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, Profesional de Gestión Institucional 2165-21 del Grupo de Financiamiento Otras Entidades de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, Profesional Universitario 2044-10 de la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social y Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Servicio de la Deuda de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en las páginas 344, 792, 1430, 1300 y 1325, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los perfiles adicionales quedarán así:



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la elaboración de proyecciones y el diseño de diferentes escenarios de ingresos y gastos de los diferentes sectores económicos del Gobierno Nacional, dirigidos al análisis y diseño de la política fiscal, monetaria, cambiaria y tributaria, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados en temas financieros y económicos, de acuerdo con las necesidades e intereses en los temas particulares definidos en el área.
2. Asesorar en los proyectos de investigación en temas financieros y económicos relacionados con las funciones del área, desarrollando sus labores técnicas acorde a los lineamientos impartidos.
3. Asistir en las reuniones con otras instancias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en las cuales se toman decisiones que afectan las cifras fiscales del Gobierno, actualizando y revisando las cuentas fiscales de los sectores económicos, efectuando seguimiento al desempeño de las finanzas del Gobierno Nacional y apoyando las decisiones en materia de política fiscal, conforme a los lineamientos impartidos.
4. Desarrollar modelos estadísticos y metodologías enfocados a la medición de indicadores del sector financiero y económico, que sirvan como insumo en la labor de seguimiento y la toma de decisiones de política por parte del Ministerio.
5. Participar en el estudio y en el desarrollo de los trabajos adelantados por el área relacionados con el desempeño de la economía y otros temas a su cargo, acorde a los lineamientos impartidos.
6. Elaborar informes y síntesis de documentos técnicos e informes especializados en temas financieros e económicos desarrollados por otras entidades tales como organismos internacionales, universidades y centros de investigación, manteniendo al tanto a los directivos del Ministerio en los



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>últimos avances y principales resultados de trabajos de investigación e informes en temas financieros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Analizar informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados al Despacho en temas de vivienda, impuestos territoriales y mercado laboral, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar los conceptos que sean necesarios en el desarrollo de las demás tareas asignadas, teniendo en cuenta la normativa vigente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Economía financiera. 2. Teoría económica. 3. Diseño y construcción de indicadores financieros. 4. Diseño y manejo de modelos y programas estadísticos. 5. Teoría fiscal y de finanzas públicas. 6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión. 7. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; 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 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la preparación, programación y evaluación del Presupuesto General de la Nación -PGN- y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado -EICE- de los sectores que se encuentre a su cargo, según marco normativo y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los decretos salariales de los Órganos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales.
2. Determinar los costos de plantas y nóminas de los Órganos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales.
3. Participar en la preparación, evaluación y modificación del proyecto de Presupuesto General de la Nación de los Órganos a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Programar el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado a su cargo presentado al Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Participar en la preparación de decretos de aplazamiento, reducción, fusión de órganos y estados de excepción de las Entidades a su cargo, ajustando las apropiaciones presupuestales a la situación macroeconómica y a la redistribución de funciones entre Entidades.
6. Preparar las solicitudes de modificaciones de planta de personal, modificaciones presupuestales, cupos para comprometer vigencias fiscales futuras y meta global de pagos de las Entidades a su cargo, ajustando el presupuesto a las necesidades reales de gasto de las Entidades del Presupuesto Público Nacional y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
7. Analizar las cifras de los estados financieros de las Entidades a su cargo, acorde a los procedimientos definidos.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de las Entidades a su cargo del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con base a la evaluación de la



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”

consistencia de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar frente a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las normas presupuestales y facilitando la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional.

9. Preparar informes técnicos de respuesta a tutelas y derechos de petición, en concordancia con las políticas gubernamentales.
10. Determinar costos e impactos a cargo de la Nación de los proyectos de Ley y decretos de las Entidades a su cargo, en concordancia con las políticas gubernamentales.
11. Participar en la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo de los Órganos a su cargo, según se requiera, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Preparar informes consolidados de seguimiento de programación y ejecución de recursos destinados a pensiones histórico y específico de cada vigencia, en concordancia con las políticas gubernamentales.
13. Consolidar información de los sectores salud y trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Disposiciones generales Ley Anual del Presupuesto General de la Nación.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.
3. Constitución Política de Colombia – Capítulo Presupuesto.
4. Manejo de fuentes y usos del Sistema General de Seguridad Social en salud y/o pensiones.
5. Módulo de ingresos y gastos del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF.
6. Manejo avanzado de MS Excel e intermedio de MS PowerPoint y MS Word, así como de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.



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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	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 de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	21
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que la información contable generada por las operaciones realizadas se registren en forma razonable, confiable y oportuna, mediante el análisis de las cuentas del balance de las unidades contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional de la Dirección, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el registro de las operaciones de las unidades contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de conformidad con la normativa contable existente y los procedimientos establecidos.
2. Presentar los informes contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional ante los entes de control, Banco de la República, áreas de la Dirección y del Ministerio, de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.
3. Publicar los estados financieros de las unidades contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional en la página WEB del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Dar respuesta a los hallazgos formulados por la Contraloría General de la República en las visitas generales y específicas practicadas a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, referentes a la contabilidad de las unidades contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional de la Dirección a través del Plan de Mejoramiento, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Efectuar seguimiento a las acciones de mejoramiento de los hallazgos formulados por la Contraloría General de la República, conforme a la normativa vigente y procedimientos establecidos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición contables requeridos por las diferentes áreas del Ministerio, entidades públicas del orden nacional y



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>territorial y público en general, conforme a las normas vigentes y a los procedimientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Hacer seguimiento a los hallazgos formulados por la Oficina de Control Interno del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 8. Orientar al área en la formulación de políticas, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción, de conformidad con la normativa vigente. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 2. Plan General de Contabilidad Pública - PGCP. 3. Sistema de Deuda Pública. 4. Normatividad contable de la Deuda Nación y de operaciones de Tesorería tanto en pesos como en moneda diferente. 5. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 6. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Excel y Word. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: 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>Treinta y cuatro (34) 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:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE LA REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL –SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la proyección, seguimiento, ejecución y control de documentos en temas relacionados con salud y riesgos laborales en los Sistemas Generales de Salud y Riesgos Laborales y los regímenes especiales y exceptuados, 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. Proyectar respuestas a derechos de petición, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos institucionales.2. Elaborar conceptos sobre proyectos de ley y actos legislativos, teniendo en cuenta la normatividad y los lineamientos institucionales.3. Participar en la orientación jurídica a la Dirección ante el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, de acuerdo con la normativa vigente.4. Mantener actualizada la base de datos con que cuenta la dependencia, en relación con la agenda legislativa frente a los temas relacionados con las funciones de la misma, de acuerdo con los lineamientos impartidos.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.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. Funcionamiento de la administración pública en general y del procedimiento legislativo.2. Conocimiento básico en el funcionamiento del sistema de 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”

3. Habilidad para comprender y producir textos sencillos.	
4. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	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”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
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 - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE REGISTRO CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que la información contable de las cuentas asignadas quede registrada conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección y de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que las operaciones realizadas se incluyan en los aplicativos de la Dirección y que estén en concordancia con el Plan General de Contabilidad Pública.2. Realizar las conciliaciones de las cuentas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.3. Realizar el análisis de las cuentas del balance, efectuando los ajustes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Participar en la elaboración de los estados financieros de la Dirección, y demás informes inherentes al área contable, de acuerdo con la normativa vigente.5. Gestionar ante las instancias que se requieran el suministro de información necesaria, manteniendo actualizado en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral-SMGI y el Sistema Único de Gestión-SUG de la Entidad todo lo referente al proceso de gestión de ingresos, pagos y registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.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. Normatividad contable de la deuda nación y de operaciones de tesorería tanto en pesos como en moneda diferente. 2. Operaciones presupuestales y financieras públicas. 3. Sistema de Información de Deuda Pública. 4. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 5. Manejo intermedio de herramientas de ofimática Word, Excel y PowerPoint. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de modificar el manual del cargo de Asesor 1020-03 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 3371 del 23 de septiembre de 2019 en la página 85, y de Profesional Especializado 2028-18 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en la página 1033; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los manuales modificados 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:	03
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



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

8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública.	Veinte (20) 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE REGISTRO CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que la información contable generada por las operaciones realizadas se registre en forma razonable, confiable y oportuna, mediante el análisis de las cuentas del balance de las unidades contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional 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. Asesorar a usuarios internos y externos sobre las operaciones de las unidades contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional de la Dirección, de conformidad con la normativa contable existente, los procedimientos establecidos y los aplicativos existentes en la Dirección.2. Preparar los estados financieros de la unidad contable Deuda Pública, verificando que la información contable se encuentre actualizada en el SIF y en los sistemas de apoyo complementarios de la Dirección, en cumplimiento a las normas establecidas en la materia.3. Efectuar la revisión de los informes contables de Deuda Pública y Tesoro Nacional, de acuerdo con la normativa y los lineamientos de los entes rectores.4. Revisar las conciliaciones bancarias, cuentas recíprocas y conciliaciones con las de otros grupos de la Dirección y del Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos.5. Efectuar la presentación de los informes al Banco de la República y a la DIAN, de las cuentas de compensación que tiene la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Preparar la respuesta a los derechos de petición contables requeridos por las diferentes áreas del Ministerio, entidades públicas del orden nacional, territorial y público en general, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.7. Hacer seguimiento a los hallazgos formulados por la Oficina de Control Interno del Ministerio en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, de conformidad con la normatividad vigente y 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”

8. Efectuar seguimiento a las acciones de mejoramiento de los hallazgos formulados por la Contraloría General de la República, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Orientar al área en la formulación de políticas, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción, de conformidad con la normativa vigente.
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

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
2. Plan General de Contabilidad Pública - PGCP.
3. Sistema de Deuda Pública.
4. Normatividad contable de la deuda nación y de operaciones de tesorería tanto en pesos como en moneda diferente.
5. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
6. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Excel y Word.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	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”

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

“ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

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.



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”

(...)

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

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

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

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

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

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

Artículo 4. El Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que requiere el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ANA MARÍA MORENO GARCÍA

Aprobó: Lucía Laiton

Revisó: Verónica Tapasco

Elaboró: Mayra Galeano

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano