



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 en consideración a las necesidades del servicio, algunas áreas formularon solicitud de ajuste de manuales específicos de funciones y de competencias laborales exponiendo las razones para la estructuración de perfiles adicionales, en cada caso; 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.

Que teniendo en cuenta la justificación presentada por las áreas, además de la necesidad de realizar movimientos internos del personal, se instaló virtualmente una sesión del Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de esta cartera ministerial, del lunes 09 de septiembre de 2019 al miércoles 11 del mismo mes y año.

Que se sometió a consideración de ese cuerpo colegiado, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales, 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 dentro del proceso de reorganización de los cargos de la planta de personal para optimizar la prestación del servicio, este cargo va a ser asignado para prestar sus servicios en el Despacho de la Dirección Administrativa. Petición de la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Gestión del Talento Humano, formulada mediante correo electrónico enviado el 27 de agosto de 2019.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 1632 del 29 de mayo de 2019, teniendo en cuenta que dentro del proceso de reorganización de los cargos de la planta de personal para optimizar la prestación del servicio, este cargo se requiere para apoyar otras funciones en el Despacho de la Dirección Administrativa. Solicitud igualmente remitida por la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Gestión del Talento Humano, mediante el citado correo electrónico del 27 de agosto 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”*

3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 1632 del 29 de mayo de 2019, por cuanto dentro del proceso de reorganización de los cargos de la planta de personal para optimizar la prestación del servicio, este cargo se requiere para prestar sus servicios en la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa. Solicitud igualmente realizada por la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Gestión del Talento Humano, mediante el mencionado correo electrónico del 27 de agosto 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 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, dado que este cargo se requiere para prestar sus servicios en la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, área a la cual se asignará su titular, en aras de fortalecerla por la implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público NICSP y la nueva clasificación presupuestal del gasto ajustada a estándares. Solicitud realizada por el Doctor Marcial Gilberto Grueso Bonilla, Subdirector Financiero, mediante correo electrónico enviado el 31 de julio de 2019.
5. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-14 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto dicho cargo se requiere para prestar sus servicios en la Oficina de Control Disciplinario Interno. Petición de la Doctora Claudia Patricia Paz Lamir, Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, mediante correo electrónico enviado el 04 de septiembre de 2019.
6. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-11 del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, ya que este cargo se requiere para prestar sus servicios en el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la misma Dirección con el fin de fortalecer este equipo de trabajo para hacer frente al alto volumen de trabajo. Solicitud realizada por la Doctora Ana María Moreno García, Directora Administrativa, y transmitida por la Dra. Lucía Laiton Poveda mediante correo electrónico enviado el 23 de agosto de 2019.

Que la adición de los perfiles del Manual Específico 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 unánime de sus cuatro miembros, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el lunes 09 de septiembre de 2019 a las 10:01 a.m. y cerrada el miércoles



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”

11 de septiembre de 2019 a las 4:18 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 1020-10 del Despacho del Viceministro Técnico, Profesional de Gestión Institucional 2165-21 del Grupo de Registro Contable de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, Profesional Especializado 2028-14 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa y Profesional Universitario 2044-11 del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en las páginas 351, 1443, 1210 y 1292, respectivamente; y Asesor 1020-08 y Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro, contenidos en la Resolución N° 1632 del 29 de mayo de 2019 en las páginas 3 y 6, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los perfiles adicionales 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	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 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 en la elaboración de procedimientos, propuesta de 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.	



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”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la estructuración y consolidación del Plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra de cada una de las dependencias.
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. Dar soporte y 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. Asesorar en la estructuración del presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
6. Asesorar y 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.
7. Asesorar y 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.
8. 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.
9. Asesorar y 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.
10. Asesorar 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.
11. Asesorar 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.
12. 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.
13. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
17. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier



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

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>18. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>19. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>20. Realizar todas aquellas funciones y tareas que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.</p> <p>2. Manejo de SECOP I y II en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>3. Manejo del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI con la herramienta Storm User.</p> <p>4. Manejo herramientas informáticas MGA y SUIFP – PGN.</p> <p>5. Manejo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI.</p> <p>6. Conocimiento de contratación pública.</p> <p>7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.</p> <p>8. Herramientas de ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Dirección y desarrollo de personal. 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 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>Treinta y un (31) 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, proyectos, programas e informes a cargo del área, 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 las diferentes áreas y transmitir la cuenta anual consolidada, así como los informes periódicos que debe presentar el Ministerio, en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI de la Contraloría General de la República en la herramienta Storm User, conforme a los procedimientos establecidos.2. Participar en el seguimiento a las auditorías efectuadas por parte de la Contraloría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos impartidos.3. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio, el cronograma de las auditorías programadas por los diferentes entes de control cuando sea convocado o delegado, conforme a las instrucciones impartidas.4. Apoyar con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.5. Asesorar en el cumplimiento de las iniciativas estratégicas, planes de acción y de mejora del área, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.6. Prestar asistencia técnica en las campañas de divulgación del área de comunicaciones, en el marco de los procedimientos institucionales.7. Verificar los contratos que son enviados al área para la firma del competente contractual, conforme a la normativa vigente.8. Emitir conceptos en respuesta a las solicitudes de derechos de petición o de requerimientos en temas de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes.9. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.10. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente.11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y 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”

<p>12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Manejo del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI con la herramienta Storm User.</p> <p>2. Conocimiento de contratación pública.</p> <p>3. Manejo de SECOP I y II en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>4. Manejo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI.</p> <p>5. Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.</p> <p>6. Conocimientos básicos de la Administración Pública.</p> <p>7. Elaboración, redacción y presentación de documentos e informes.</p> <p>8. Herramientas de ofimática.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>
<p>Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.</p>
	<p>Si tiene personal a cargo</p>
	<p>Dirección y desarrollo de personal. 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, Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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>Veintiún (21) 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los temas relacionados con la administración del Talento Humano de la Entidad, y los asuntos que de ello se deriven, con enfoque en la administración, coordinación y certificación de las historias laborales, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación del Plan Estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, y/o factores salariales tanto de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa vigente.
3. Asesorar y dar respuesta a los requerimientos inherentes al Sistema General de Seguridad Social de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar y prestar asistencia respecto a la administración de las nóminas entregadas en custodia por las Entidades Adscritas y Vinculadas liquidadas, así como en relación con los descuentos de nómina por aportes de pensión que consten en las bases de datos respectivas, para la adecuada certificación de ellos.
5. Asesorar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los temas de su competencia, aquellos propios de los procesos administrativos y judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas y conceptos sobre los temas de historias laborales y efectuar su control y registro en el sistema correspondiente, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar la conservación y custodia de las hojas de vida de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizando la expedición de fotocopias de documentos de las hojas de vida que reposen en el Grupo de Nóminas y Prestaciones Sociales y autenticándolas cuando así se solicite, para la debida prestación del servicio.



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. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
8. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
9. Participar en el establecimiento de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
10. Asesorar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
11. Asesorar en la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
12. Asesorar la elaboración de los estudios previos y de todos los trámites necesarios en los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios que requiere la Subdirección, conforme a los procedimientos solicitados.
13. Asesorar y hacer seguimiento necesario en la formalización y perfeccionamiento de los contratos, previa su iniciación.
14. Monitorear la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
15. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos 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. Asesorar y 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. Normatividad relacionada con administración de personal.
2. Normatividad en nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos
3. Conocimientos en gestión de calidad.
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Conocimientos en contratación estatal y proceso de ejecución del presupuesto.
6. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel intermedio.

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; Derecho y Afines; 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 de Gestión Institucional
Código:	2165
Grado:	21
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 ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los procesos relacionados con el registro de las obligaciones financieras a cargo de la Entidad derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, garantizando el cumplimiento de la normatividad, las políticas y los procedimientos vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de planeación, control, evaluación y mejora relativas al registro de las obligaciones financieras a cargo de la Entidad que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, garantizando el cumplimiento de la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social.
2. Orientar el proceso de registro de las obligaciones financieras a cargo de la Entidad que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, garantizando el cumplimiento de la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y dependencias del Ministerio, controlando que se presenten oportunamente los documentos requeridos en el registro de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
4. Verificar que los documentos necesarios que soporten el registro de las obligaciones financieras del Ministerio sean consistentes con los documentos que comprometieron el presupuesto y dan lugar a las mismas, así como con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social.
5. Controlar que el desarrollo de las actividades garantice la consistencia y oportunidad en el registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio y su correspondiente pago.



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. Presentar ante la Subdirección Financiera la propuesta de necesidad de recursos a programar en el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC, liderando su preparación y controlando su ejecución mensual, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos vigentes.
7. Hacer seguimiento y control a los planes relacionados con el registro de las obligaciones financieras a cargo de la Entidad que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
8. Participar en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento de los procesos, procedimientos, políticas, instructivos, metodologías y aplicativos en las materias de su competencia, así como en la verificación periódica de su aplicación, acorde con los lineamientos establecidos.
9. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos propias del área, coordinando con la Dirección de Tecnología las acciones a que haya a lugar, conforme a las políticas institucionales.
10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos 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

1. Plan General de Contabilidad Pública - PGCP.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público de la Nación.
3. Régimen contable del Sistema General de Regalías.
4. Normatividad en seguridad social.
5. Políticas y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
6. Conocimientos básicos de contratación pública.
7. Estatuto Tributario Nacional y del Distrito Capital.
8. Manejo intermedio de herramientas de ofimática Excel, Word 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.



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; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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:	14
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la sustanciación, investigación y práctica de pruebas, en los procesos disciplinarios tramitados por la Oficina, proyectando y recomendando las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las decisiones que en derecho corresponda y que deben ser adoptadas dentro de los procesos disciplinarios asignados o que se estudien de manera colegiada, dando cumplimiento a las disposiciones, las normas y los procedimientos vigentes.
2. Recaudar el acervo probatorio, dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permitan la adecuada toma de decisiones.
3. Adelantar todas las actuaciones disciplinarias en los procesos que le sean asignados, conforme a lo establecido en la Ley.
4. Sistematizar los documentos que constituyan el expediente digital disciplinario, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar en el establecimiento de las medidas de prevención y en la formulación de programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Preparar informes en materia disciplinaria para la alta dirección y los organismos de control cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Remitir a la Procuraduría General de la Nación, a la Fiscalía General de la Nación y a los organismos de control y fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando a ello hubiere lugar.
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.



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. 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. Derecho Disciplinario.</p> <p>2. Derecho Administrativo y Contractual.</p> <p>3. Código General del Proceso.</p> <p>4. Constitución Política de Colombia.</p> <p>5. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>6. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.</p> <p>7. Procedimiento de cadena de custodia.</p> <p>8. Herramientas de ofimática.</p>		
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>		
<p>Comunes</p>	<p>Por nivel jerárquico</p>	
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>	
	<p>Si tiene personal a cargo</p>	
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>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 del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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>Trece (13) 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:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
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 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

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. Elaborar actos administrativos y demás actos de trámite que requiera el área en desarrollo de los procesos contractuales, conforme a la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, conforme a los lineamientos impartidos.
4. Publicar y 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.
5. Elaborar los 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.
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 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.
8. 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.



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. Gestionar los documentos requeridos por el área de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. 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. 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
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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 2°.- 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



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”

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 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.*



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 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 3°.- El Subdirector 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 4°.- 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
ELABORÓ	Mayra Galeano/Leonardo Cano
DEPENDENCIA	Subdirección de Gestión del Talento Humano