

RESOLUCIÓN

()

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de la facultad conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, teniendo en cuenta los movimientos internos que se requieren en la planta de personal de la Entidad de acuerdo con las peticiones de las áreas para la efectiva prestación del servicio, sometió a consideración del Comité del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la elaboración de un perfil adicional a un manual de funciones de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías, expresando la respectiva justificación en el proyecto, en relación con el siguiente cargo:

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro General asignado al Grupo de Gestión de Liquidez de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0476 del 21 de febrero de 2017, a solicitud del Doctor Francisco Manuel Lucero Campaña; habida cuenta que este cargo fue asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Flujo de Caja de la misma Subdirección.

Que la adición del perfil del manual específico de funciones y de competencias laborales mencionado, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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 21 de noviembre de 2017 a las 06:00 p.m. y cerrada el jueves 23 de noviembre de 2017 a las 06:14 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

Que en virtud de lo expuesto,

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

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil para el cargo de Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro General contenido en la Resolución N° 0476 del 21 de febrero de 2017 en la página 15; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. El manual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la consolidación, validación y seguimiento de las variables que componen el sistema del Flujo de Caja de la Nación y del Flujo de Caja del Sistema General de Regalías, así como en el planteamiento, organización y coordinación de los flujos y de las decisiones de inversión de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de conformidad con la normativa vigente y las políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizadas las bases de datos que contienen la información requerida para la elaboración del flujo de caja de la Nación y del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las políticas institucionales. Asesorar en la gestión y consolidación de la información relacionada con las metas anuales de ingresos, pagos, operaciones financieras y demás insumos necesarios en la elaboración, seguimiento y ajuste del flujo de caja de la Nación y del flujo de caja del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. Proyectar el reporte de fuentes y usos de caja, con base en la información del flujo de caja de la Nación, de acuerdo con las políticas establecidas. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 4. Asesorar en la implementación de modelos que permitan la optimización de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las necesidades del mismo. 5. Presentar los informes requeridos por las diferentes áreas al interior del Ministerio, Entidades gubernamentales y entes de control relacionados con las funciones propias del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento a las políticas de inversión de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la proyección de las disponibilidades de recursos del sistema. 7. Asesorar en la toma de decisiones sobre la administración de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, mediante el análisis y presentación de documentos a las instancias pertinentes, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Asesorar en la realización de informes de estado y control de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR para las instancias que lo requieran, conforme a la normativa vigente y los términos definidos. 9. Asesorar en el seguimiento de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR que corresponde a los distintos fondos que lo componen, teniendo en cuenta 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. Asesorar y participar en la actualización de procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 2. Sistema Presupuestal Colombiano. 3. Conocimiento en finanzas públicas y de operaciones de tesorería. 4. Manejo y administración de las distintas transacciones y controles de la base de datos utilizada en la elaboración del flujo de caja de la Nación y del Sistema General de Regalías -SGR. 5. Manejo de Excel y herramientas de ofimática. 6. Uso de herramientas estadísticas y financieras. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y seis (46) 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 de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

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

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

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

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

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

(...)

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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 reglamentado, 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 Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

Directora Administrativa

DANERY BUITRAGO GÓMEZ

APROBÓ: Lucía Laiton
REVISÓ: Sandra Ulloa
ELABORÓ: Mayra Galeano
DEPENDENCIA: Subdirección de Recursos Humanos