

RESOLUCIÓN

()

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de la facultad conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, teniendo en cuenta los movimientos internos que se requieren en la planta de personal de la Entidad y 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 de la entidad, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales y la modificación de otro, expresando la respectiva justificación en el proyecto de cada caso particular, en relación con los siguientes cargos:

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por el Doctor Álvaro Mauricio Cortés Castro, Jefe de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que se requiere precisar los perfiles de formación académica necesarios para la orientación de la prestación del servicio que tiene el área.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 del Grupo de Seguimiento y Cartera de la Subdirección de Financiamiento Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por el Dr. Reinaldo Sánchez Gutierrez Subdirector de Servicios, área a la cual se encuentra asignado el cargo, con el fin de obtener asesoría en temas financieros y económicos.
3. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro el cual se encontraba asignado al Despacho del Director Administrativo, contenido en la Resolución N° 4563 del 14 de diciembre de 2015; el cual fue designado para prestar sus servicios como Coordinador del Grupo de Logística y Suministros de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa.
4. Modificación del perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 1018 del 13 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”*

abril de 2016; solicitada por el Doctor Álvaro Mauricio Cortés Castro, Jefe de la Oficina de Control Interno, con el fin de adicionar al perfil la formación académica del cargo la carrera de Derecho, por cuanto necesita refuerzo de personal con enfoque jurídico.

5. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; por cuanto este cargo fue asignado para prestar sus funciones en la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General.
6. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-02 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por el Doctor Álvaro Mauricio Cortés Castro, Jefe de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que se requiere precisar los perfiles de formación académica necesarios para la orientación de la prestación del servicio que tiene el área.
7. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-11 de la Oficina Asesora de Planeación, contenido en la Resolución N° 3334 del 18 de octubre de 2017; solicitado por la Doctora María del Pilar Florido Caicedo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta que con la asignación del cargo de Asesor 1020-06 mencionado en el punto 5. de este artículo, se requiere realizar una redistribución de funciones dentro del área.
8. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Auxiliar Administrativo 4044-21 del Despacho del Ministro asignado al Grupo de Gestión de Información de la Subdirección de Servicios de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015; solicitado por el Doctor Reinaldo Sánchez Gutiérrez, Subdirector de Servicios, por cuanto se requiere para apoyar unas funciones puntuales en el despacho de la Subdirección.

Que la modificación y adición de los perfiles de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto 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 miércoles 04 de abril de 2018 a las 10:11 a.m. y cerrada el jueves 12 de abril de 2018 a las 06:49 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 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*”

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-07 y Asesor 1020-02 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General; Asesor 1020-07 del Grupo de Seguimiento y Cartera de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional; Asesor 1020-06 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, y Auxiliar Administrativo 4044-21 del Despacho del Ministro, contenidos en la Resolución N° 0679 del 17 de marzo de 2015 en las páginas 516, 731, 501, 587 y 1259, respectivamente; Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro contenido en la Resolución N° 4563 del 14 de diciembre de 2015 en la página 21; y Profesional Universitario 2044-11 de la Oficina Asesora de Planeación del Viceministerio General contenido en la Resolución N° 3334 del 18 de octubre de 2017 en la página 84, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución. Los manuales quedarán así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias en el fortalecimiento del control interno de sus actividades, en el marco de lo establecido en el proceso de evaluación independiente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y prestar asistencia técnica en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno. 2. Realizar auditorías internas a procesos, dependencias, proyectos o aspectos puntuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Evaluación Independiente. 3. Asesorar y participar en la elaboración y envío de los informes que la Oficina debe presentar a los entes externos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar Auditorías Internas de Calidad a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 5. Asesorar y prestar asistencia técnica en la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en el Ministerio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorías de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Ministerio para tal fin. 7. Asistir a los comités y reuniones institucionales, a los que sea designado por parte del Jefe de la Oficina, cumpliendo con los lineamientos impartidos para tal fin. 8. Asistir a los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a los que sea designado por parte del Jefe de la Oficina, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas al respecto. 9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 	

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

<p>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.</p> <p>11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas sobre control interno.</p> <p>2. Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacionales (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras).</p> <p>3. Componentes y elementos del Sistema de Control Interno Nacional e Institucional.</p> <p>4. Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento.</p> <p>5. Técnicas de auditoría.</p> <p>6. Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad.</p> <p>7. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Experticia profesional.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Iniciativa.</p>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Liderazgo de grupos de trabajo.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho; Economía o Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) 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:	07
No. de cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en las actividades relacionadas con la provisión y administración de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar financiera y económicamente en la elaboración y ejecución del plan de adquisiciones de los procesos que son competencia de la Subdirección, conforme a la normatividad vigente, las políticas y los procesos de la Entidad. 2. Asesorar en materia presupuestal en la toma de decisiones relacionadas con los planes, programas y proyectos emprendidos por la Entidad atinentes al plan de adquisiciones, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Presentar los informes solicitados por los Entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional a este respecto. 4. Participar en la elaboración y presentación de información relacionada con los aspectos técnicos que sirvan como insumo a los procesos de contratación del área, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Controlar el cumplimiento de la gestión precontractual de las necesidades que le corresponde administrar al área, incluyendo las coordinaciones con las dependencias encargadas de la etapa contractual y pos contractual, de acuerdo con la normativa vigente y 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. Asesorar y 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. 	

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

10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de planeación. 2. Conocimientos básicos de contratación estatal. 3. Conocimientos básicos de normas presupuestales. 4. Formulación, evaluación y gestión de proyectos. 5. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta (40) 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:	06
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la administración de los bienes muebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, proveyendo a los usuarios servicios logísticos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar las actividades requeridas en la administración y el mantenimiento de los bienes muebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, bajo criterios de economía y calidad, y cumpliendo con los protocolos establecidos para cada uno de ellos. 2. Realizar la programación y el control del levantamiento físico y la actualización del sistema de inventarios, dando cumplimiento a las normas vigentes. 3. Gestionar las actividades logísticas y de suministros requeridas por las áreas de la Entidad, cumpliendo con las políticas y los procedimientos establecidos. 4. Presentar los informes solicitados por los entes de control internos y externos, en el marco de la política institucional a este respecto. 5. Absolver consultas relacionadas con los temas de competencia del área, conforme a la normativa vigente y 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. Asesorar y 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de las normas de tránsito. 2. Conocimientos básicos de normas presupuestales. 	

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. Conocimientos básicos de contratación estatal. 4. Normas tributarias. 5. Normatividad en seguros. 6. Formulación, evaluación y gestión de proyectos. 7. Manual Universal de Inventarios. 8. Gestión Pública. 9. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión –SUG, en lo que corresponde a la administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, participando en el desarrollo e implementación de estrategias encaminadas al mantenimiento, mejora y fortalecimiento del SUG, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar funcionalmente el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, desarrollando actividades como la creación de usuarios, presentaciones para consulta, realización de back-ups, generación de informes y actualización del manual de la administración funcional del sistema, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Realizar la parametrización en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, que permita evaluar el comportamiento de las diferentes prácticas de gestión (indicadores, planes institucionales y sectoriales, riesgos, mejoras, Reuniones de Evaluación de Procesos, Acciones y Compromisos - REPAC y documentos), acorde con los lineamientos vigentes. 3. Orientar al Ministerio y a las entidades del Sector Hacienda, en el registro y consulta de información en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Asesorar y participar en las actividades que se consideren pertinentes dirigidas a garantizar la adecuada incorporación de planes estratégicos y planes de acción institucionales y sectoriales, en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, según los lineamientos establecidos. 5. Asesorar y participar en la identificación de mejoras o desarrollos del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, realizando la implementación de las mismas, conforme a las necesidades presentadas. 6. Coordinar lo pertinente al Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, entre la parte funcional, el proveedor y la Dirección de Tecnología, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la supervisión de los temas contractuales relacionados con el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, conforme a la normativa 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. Realizar seguimiento a las actividades que se realicen desde la Dirección de Tecnología dirigidas al soporte y mantenimiento del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral–SMGI, garantizando su disponibilidad y funcionalidad.
9. Realizar actividades dirigidas al aseguramiento de la calidad y oportunidad de la información contenida en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Orientar en la planeación, definición y ejecución de proyectos relacionados con el uso de plataformas tecnológicas que soporten al Sistema Único de Gestión -SUG, en los cuales la Oficina Asesora de Planeación deba interactuar con otras áreas y/o sistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Desarrollar e implementar estrategias que promuevan al interior de la Entidad la apropiación de herramientas colaborativas (E-Learning, presentaciones, videos) que incluyan novedades y conceptos relacionados con el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Participar en la estrategia que incentive a los procesos del Ministerio en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Participar en la realización de las diferentes actividades que requieran emprender en el desarrollo del Sistema Único de Gestión -SUG y que por su dimensión o cobertura demande el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
14. Participar desde la competencia de la dependencia, en las actividades relacionadas con las políticas de gestión y desempeño institucional como lo son la política de gobierno digital y la política de seguridad digital, conforme a los lineamientos definidos.
15. Participar desde la competencia de la dependencia, en las actividades encaminadas a la coordinación del Plan de continuidad del Negocio en el Ministerio, conforme a los lineamientos definidos.
16. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en los términos establecidos.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
18. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. 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. Manejo y administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Normatividad vigente relacionada con prácticas de gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
5. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes.
6. Herramientas de ofimática.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) 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:	02
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 - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias en el fortalecimiento del control interno de sus actividades, en el marco de lo establecido en el proceso de evaluación independiente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora y participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno. 2. Realizar auditorías internas a procesos, dependencias, proyectos o aspectos puntuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Evaluación Independiente. 3. Participar en la elaboración y envío de los informes que la Oficina debe presentar a los entes externos, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar Auditorías Internas de Calidad a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 5. Participar en la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en el Ministerio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Participar en el seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorías de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Ministerio para tal fin. 7. Asistir a los comités y reuniones institucionales, a los que sea designado por parte del Jefe de la Oficina, cumpliendo con los lineamientos impartidos para tal fin. 8. Asistir a los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a los que sea designado por parte del Jefe de la Oficina, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas al respecto. 9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 	

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

10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre control interno. 2. Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacionales (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras). 3. Componentes y elementos del Sistema de Control Interno Nacional e Institucional. 4. Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento y rendición de cuentas. 5. Técnicas de auditoría. 6. Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad. 7. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión-SUG, a través de la participación en actividades relacionadas con el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral-SMGI, la gestión de proyectos de inversión y las prácticas de gestión, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de administración funcional, parametrización y capacitación del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral-SMGI, cuando así se requiera y conforme a los lineamientos establecidos. 2. Brindar soporte a los funcionarios del Ministerio y de las entidades del Sector Hacienda, en el manejo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, conforme a las necesidades presentadas. 3. Apoyar en la identificación de mejoras o desarrollos del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, realizando la implementación de las mismas cuando así se requiera y conforme a las necesidades presentadas. 4. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados. 5. Participar en la definición, implementación y seguimiento a la aplicación de las prácticas de gestión de proyectos de inversión, cuando así se requiera y conforme con la normativa vigente. 6. Brindar soporte profesional a los responsables de proyectos de inversión del Ministerio y/o entidades adscritas y vinculadas, en la formulación y/o actualización de los mismos, conforme a la metodología y lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. 7. Participar en la viabilización de proyectos de inversión del Ministerio de Hacienda y sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con su asignación, utilizando la herramienta destinada por el Departamento Nacional de Planeación y según los lineamientos establecidos. 8. Realizar la verificación de requisitos y la emisión de conceptos sobre el trámite a las solicitudes de vigencias futuras y modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión que le sean asignados, cuando así se requiera y conforme con la normativa vigente. 	

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. Participar en la formulación y seguimiento de la planeación estratégica institucional y los planes de acción, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
10. Participar en las actividades que se consideren pertinentes dirigidas a garantizar la adecuada incorporación de planes estratégicos y planes de acción institucionales y sectoriales, en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, cuando así se requiera y según los lineamientos establecidos.
11. Realizar la consolidación de información de competencia del área, de la cuenta anual a la Contraloría General de la República, registrando la información en el sistema asignado para tal fin y según los lineamientos establecidos.
12. Participar en la planeación, definición y ejecución de proyectos relacionados con el uso de plataformas tecnológicas que soporten al Sistema Único de Gestión -SUG, en los cuales la Oficina Asesora de Planeación deba interactuar con otras áreas y/o sistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Participar en la estrategia que incentive a los procesos del Ministerio en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Participar en la realización de las diferentes actividades que requieran emprender en el desarrollo del Sistema Único de Gestión -SUG y que por su dimensión o cobertura demande el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
15. Participar en la elaboración de los informes requeridos por las dependencias del Ministerio, la alta dirección y los entes externos, según las prácticas de gestión y criterios asignados.
16. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en los términos establecidos.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
18. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
21. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología y uso de herramientas para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Normatividad vigente relacionada con prácticas de gestión.
4. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes.
5. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
6. Manejo y administración del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI.
7. Herramientas de ofimática.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte en la revisión y consecución de soportes documentales para los procesos contractuales que adelanta la dependencia, en los términos estipulados por la normativa vigente. 2. Llevar los registros de las actividades administrativas, logísticas y financieras propias del área, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Manejar y archivar los documentos y datos generados por el área, acorde a las normas y las políticas vigentes en la materia. 4. Suministrar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizadas las bases de datos del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Informar al superior inmediato las inconsistencias o anomalías detectadas y relacionadas con los asuntos, documentación o elementos encomendados, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Servicio al cliente. 4. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

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

ARTÍCULO 2°.- Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cargo de Asesor 1020-06 de la Oficina de Control Interno del Viceministerio General contenido en la Resolución N° 1018 del 13 de abril de 2016 en la página 19. 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:	06
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las dependencias en el fortalecimiento del control interno de sus actividades, en el marco de lo establecido en el proceso de evaluación independiente de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Auditorías de la Oficina, en el marco de las políticas, procedimientos institucionales y las normas gubernamentales en materia de control interno. 2. Realizar auditorías internas a procesos, dependencias, proyectos o aspectos puntuales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con énfasis en los temas propios de su formación profesional y de la naturaleza del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Evaluación Independiente. 3. Asesorar y participar en la elaboración y envío de los informes que la Oficina debe presentar a los entes externos, relacionados con los temas propios de su formación profesional y de la naturaleza del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar Auditorías Internas de Calidad a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 5. Asesorar y participar en la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol en el Ministerio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las auditorías de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Ministerio para tal fin. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Asistir a los comités y reuniones institucionales, a los que sea designado por parte del Jefe de la Oficina, cumpliendo con los lineamientos impartidos para tal fin. 8. Asistir a los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a los que sea designado por parte del Jefe de la Oficina, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas al respecto. 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. Normas sobre control interno. 2. Directrices gubernamentales sobre control interno y organizacional (Modelo estándar de control interno, planeación, control de gestión, riesgos, gestión de la calidad, trámites, entre otras). 3. Componentes y elementos del Sistema de Control Interno Nacional e Institucional. 4. Normas de la Contraloría General de la República relacionadas con planes de mejoramiento y rendición de cuentas. 5. Técnicas de auditoría. 6. Conocimiento general sobre las áreas, funciones y normatividad de la entidad. 7. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía o Derecho y Afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

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

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

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 2.2.2.5.3 Acreditación de formación de nivel superior. *Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior*

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*”

en pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales”.

ARTÍCULO 4°.- El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 5°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DANERY BUITRAGO GÓMEZ

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