



RESOLUCIÓN 0006

(04 de enero de 2021)

"Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las conferidas por los artículos 6° numeral 26 del Decreto 4712 de 2008 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDO

Que el artículo 21° de la Ley 909 de 2004, permitió a las entidades u organismos contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal, para cumplir con ciertas necesidades del servicio, que no pueden ser desempeñadas por ninguno de los servidores de la planta permanente y para adelantar programas o proyectos especiales o suplir necesidades del personal por sobrecarga de trabajo determinada por hechos excepcionales.

Que el artículo 1° del Decreto 1227 de 2005, determinó que los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada Entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 13° de la Ley 2056 de 2020, señala que los órganos del Sistema General de Regalías con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías podrán crear plantas de personal con empleos temporales de libre nombramiento y remoción para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución y la ley.

Que mediante el Decreto 2245 de 2013 se crearon treinta y ocho (38) empleos temporales en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el Sistema General de Regalías, treinta y seis (36) de los cuales fueron prorrogados por el Decreto 2549 de 2014, el cual creó adicionalmente cinco (5) empleos más con el mismo carácter de temporales.

Que mediante el Decreto 2185 de 2016 se prorrogaron treinta y ocho (38) de los empleos temporales y se crearon (15) empleos temporales adicionales en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los cuales fueron prorrogados en su totalidad por el Decreto 2471 de 2018.

Que mediante el Decreto 1770 de 2020 se prorrogaron treinta y tres (33) empleos temporales y se crearon dos (2) empleos temporales adicionales en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, señala que la adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se realizará por parte del jefe del organismo. En virtud de ello,



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 2 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

procede realizar la adopción de los manuales de funciones de los cargos creados y la actualización de los cargos prorrogados.

En mérito de lo expuesto, procede realizar la respectiva adopción y actualización.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Adoptar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creados mediante los Decretos 2245 de 2013, 2549 de 2014, 2185 de 2016, 2471 de 2018 y 1770 de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Ministerio.

Los manuales son los siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos	Uno (1)
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 definición de documentos de política que se requieran para el desarrollo del Sistema General de Regalías -SGR y en las actividades que se requieran en el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el marco del SGR, conforme a la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer la estructura organizacional necesaria para asumir las funciones asignadas por las leyes y decretos al Ministerio en el Sistema General de Regalías -SGR, conforme a las normas vigentes en la materia y los lineamientos impartidos.2. Asesorar el desarrollo de las funciones del Ministerio en el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

3. Gestionar la elaboración de los actos administrativos, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran para la operación del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a los lineamientos establecidos.
4. Gestionar la elaboración de estudios y documentos de análisis relevantes para el funcionamiento del Sistema General de Regalías -SGR, en lo que compete al Ministerio.
5. Participar en la preparación de documentos e informes requeridos por el Viceministro General para la toma de decisiones sobre el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con los parámetros definidos.
6. Participar en la formulación y seguimiento de planes de acción, metas y estrategias para el buen desempeño de las funciones del Ministerio en el Sistema General de Regalías – SGR, en el marco del plan estratégico de la Entidad.
7. Gestionar con la Dirección de Tecnología del Ministerio la implementación de la herramienta soporte requerida en la administración presupuestal y de giros del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas, las políticas y los procedimientos definidos.
8. Asesorar la evaluación de las políticas que diseñe la Comisión Rectora respecto del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a las normas vigentes.
9. Participar en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión que le sean designados, acorde a los lineamientos impartidos.
10. Asesorar el desarrollo de los temas presupuestales y de giros del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. Gestionar las capacitaciones que se requieran sobre la concepción y operatividad del Sistema General de Regalías –SGR, así como sobre reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
12. Absolver las respuestas a las consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control sobre el Sistema General de Regalías – SGR, conforme a la normatividad vigente.
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. Asesorar y 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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
3. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
4. Diseño de políticas públicas.
5. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
6. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

7. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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:	14
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar funcionalmente al superior jerárquico y al área encargada en la conceptualización, implementación, seguimiento, optimización, sostenibilidad y control del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer las actividades puntuales y concretas del equipo funcional del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR en los diferentes módulos, conforme los criterios generales definidos para su realización.2. Gestionar las actividades del equipo funcional del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme al plan de trabajo propuesto.3. Proponer acciones y políticas en la definición de las estrategias de implementación, seguimiento, mejora y sostenibilidad del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.4. Elaborar instrumentos que permitan medir el impacto para la documentación de propuestas de requerimientos funcionales del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.5. Gestionar la definición, documentación, ejecución y evaluación de pruebas funcionales del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, teniendo en cuenta que las versiones que se pongan en producción atiendan las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas del negocio.6. Prestar asistencia en la organización y configuración de los procesos de	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

<p>capacitación, soporte y acompañamiento a los distintos usuarios del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Elaborar informes requeridos por los entes de control internos y externos respecto de la funcionalidad y operación del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, facilitando el seguimiento y el control técnico del aplicativo.</p> <p>8. Verificar la permanente disponibilidad y el correcto funcionamiento del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas del negocio.</p> <p>9. Proponer cambios normativos que permitan reglamentar y sustentar el modelo del aplicativo que se emplee en la administración y giro de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, acorde con la normatividad vigente aplicable y atendiendo las necesidades operativas de los usuarios y áreas del negocio.</p> <p>10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>14. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera pública. 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 3. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías. 4. Aplicativos de gestión pública. 5. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 7 de 52

Continuación de la Resolución *"Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"*

<p>Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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>	
---	--

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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:	13
No. de cargos	Uno (1)
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 elaboración y presentación de los informes financieros y contables del Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con los controles necesarios, la información financiera del Sistema General de Regalías –SGR en el Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Gestionar los ajustes necesarios a las posibles anomalías o desajustes frente a la contabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento al registro de los movimientos de las cuentas corrientes u otras que administre el Sistema General de Regalías –SGR en el sistema de información contable, suministrando la información y los documentos soporte al área pertinente, acorde a los procedimientos definidos. 4. Asesorar en la elaboración de los estados financieros del Sistema General de Regalías –SGR del Ministerio, aplicando las normas exigidas por la Entidad, la Contaduría General de la República y la Contraloría General de la República. 5. Validar que la elaboración y presentación de los informes ante los entes de control, Banco de la República y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumplan con las disposiciones legales vigentes. 6. Acompañar los procesos de auditoría que se adelanten por las entidades de control, administrador y/o ente ejecutor, según los procedimientos definidos. 7. Asesorar en la elaboración de los informes contables y financieros requeridos por el área, conforme a los lineamientos establecidos. 8. Consolidar tras su análisis, la información relativa a los giros, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

<ol style="list-style-type: none"> 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. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías. 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 3. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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:	11
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar funcionalmente al superior jerárquico y al área correspondiente en la conceptualización, implementación, seguimiento y control de los módulos a su cargo de la aplicación que va a administrar los giros de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar procesos y procedimientos relacionados con el macroproceso asignado, permitiendo una mejor utilización del aplicativo y el registro de toda la gestión presupuestal y financiera del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normatividad vigente y los criterios generales definidos para su realización.2. Elaborar instrumentos que permitan medir el impacto y documentar propuestas de mejoras a la funcionalidad del macroproceso asignado respecto a la gestión presupuestal y financiera del Sistema General de Regalías -SGR, atendiendo a las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.3. Atender las inquietudes presentadas por los usuarios de la operación del macroproceso asignado respecto a la gestión presupuestal y financiera del Sistema General de Regalías -SGR, promoviendo un uso adecuado del mismo y de la información que genera.4. Elaborar los informes requeridos por los entes de control internos y externos respecto de la funcionalidad y operación del macroproceso asignado, facilitando el seguimiento y el control técnico al aplicativo.5. Verificar la permanente disponibilidad y el correcto funcionamiento del macroproceso asignado respecto a la gestión presupuestal y financiera del	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

<p>Sistema General de Regalías -SGR, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas del negocio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Proponer cambios normativos que puedan generar mejoras en la funcionalidad del Sistema General de Regalías -SGR, atendiendo las necesidades operativas de los usuarios y áreas del negocio. 7. Ejecutar pruebas de la funcionalidad del macroproceso asignado respecto a la gestión presupuestal y financiera del Sistema General de Regalías -SGR con los respectivos procesos de documentación y evaluación, atendiendo las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas del negocio. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera pública. 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 3. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías. 4. Aplicativos de gestión pública. 5. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 12 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al superior jerárquico y al área en la proyección y elaboración de propuestas encaminadas a la implementación, desarrollo y reglamentación de normas relacionadas con el Sistema General de Regalías -SGR, en la estructura y concepto de actos normativos, documentos de política y presentación de recomendaciones y soluciones relativas al sistema, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la revisión de las leyes, decretos, resoluciones, entre otros, necesarios en el desarrollo del Sistema General de Regalías -SGR en conjunto con las áreas pertinentes dentro de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.2. Proyectar las propuestas de cambio o inclusión de las leyes, decretos, resoluciones, entre otros, necesarios en la adecuada ejecución presupuestal del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.3. Adelantar reuniones orientadas a estudiar, examinar y ajustar los textos legales que así lo requieran, ante las instancias que el Sistema General de Regalías -SGR determine para ese efecto, con la oportunidad y calidad requerida.4. Asesorar la expedición de documentos jurídicos y administrativos en desarrollo de actividades del Sistema General de Regalías -SGR, cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.5. Asesorar en la realización de estudios, elaboración de conceptos, atención de consultas verbales o escritas y gestión de respuestas a las notificaciones y	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

<p>reclamaciones realizadas en lo referente al Sistema General de Regalías - SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.</p> <p>6. Participar en las actividades que el área adelante en los procesos de capacitación a los órganos que conforman el Sistema General de Regalías - SGR acerca de la normatividad resultante en materia presupuestal, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Proporcionar respuestas en materia legal y jurídica a las peticiones y solicitudes de las Entidades Territoriales y demás órganos del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Absolver las consultas o peticiones formuladas por los entes de control y el Congreso de la República, relacionadas con el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.</p> <p>3. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.</p> <p>4. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.</p> <p>5. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<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>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
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	Dos (2)
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 recopilación, organización y análisis de la información sobre el desempeño del Sistema General de Regalías –SGR, así como en la elaboración de los informes requeridos para la toma de decisiones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cumplimiento de sus funciones en el SGR, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la construcción de bases de datos y estructuración de reportes ejecutivos que den cuenta del desempeño del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos. 2. Elaborar informes y presentaciones requeridos para el desarrollo de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos. 3. Participar en la consolidación de información y construcción de estadísticas relacionadas con el presupuesto, recaudo, distribución, aprobación de proyectos, giro y ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR en el territorio nacional, con la oportunidad y calidad requerida. 4. Apoyar la respuesta a solicitudes de información relacionadas con las competencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías –SGR, en los términos establecidos. 5. Participar en las actividades de capacitación a los Órganos y Entidades que participan en el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

<ol style="list-style-type: none"> 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 3. Manejo y análisis de bases de datos. 4. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en materia jurídica al superior jerárquico y al área en la elaboración, estructura y concepto de actos normativos, documentos de política y presentación de recomendaciones y soluciones relativas al Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la revisión de las leyes, decretos, resoluciones, entre otros, necesarios en el desarrollo del Sistema General de Regalías –SGR en conjunto con las áreas pertinentes dentro del Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos.2. Asesorar en la realización de estudios, elaboración de conceptos, atención de consultas verbales o escritas, y gestión de respuesta a las notificaciones y reclamaciones realizadas en lo referente al Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes en la materia.3. Asesorar, cuando sea necesario, la expedición de documentos jurídicos en desarrollo de actividades del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.4. Gestionar las actividades que se adelanten en los procesos de capacitación a los órganos que conforman el Sistema General de Regalías –SGR sobre la normatividad que lo comprende, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

5. Desarrollar las propuestas de modificaciones a textos legales, ante las instancias que el Sistema General de Regalías –SGR determine para ese efecto, en el marco de las competencias asignadas y en coordinación con las áreas pertinentes en la Entidad.
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

1. Reforma constitucional del Sistema General de Regalías.
2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
4. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 18 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al superior jerárquico en el estudio, análisis y elaboración de las diferentes etapas del proceso contractual relacionado con el Sistema General de Regalías –SGR, así como en la revisión y análisis jurídico en las labores de priorización, viabilización y/o aprobación de los proyectos de inversión y/o ajustes presentados ante los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD, en los que participa el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del proceso de adquisiciones de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos.2. Adelantar los procedimientos y trámites que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post contractual relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normatividad vigente en la materia.3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales necesarios en las etapas del proceso contractual, acorde a las políticas y los procedimientos establecidos.4. Proyectar pre-pliegos y pliegos de condiciones y demás trámites que se requieran dentro de las modalidades de selección, y en general todas aquellas	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento; así como los actos administrativos que se deriven de las actuaciones contractuales del Ministerio, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.

5. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, coordinando lo pertinente en el estudio técnico, financiero, operativo y económico, según el caso, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Participar en las actividades que el área adelante en los procesos de capacitación a los órganos que conforman el Sistema General de Regalías – SGR acerca de la normatividad resultante en materia presupuestal, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. Organizar reuniones encaminadas a discutir y ajustar las propuestas de modificaciones a textos legales, ante las instancias que el Sistema General de Regalías –SGR determine para ese efecto, con la oportunidad y calidad requerida.
8. Brindar apoyo jurídico, cuando así se requiera, en las mesas técnicas entre Gobierno Nacional y Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD, de acuerdo con los lineamientos impartidos y la normatividad vigente.
9. Apoyar desde el punto de vista jurídico, la preparación de los informes acerca de la intención del voto que corresponda al Órgano Colegiado de Administración y Decisión -OCAD asignado, para ser presentado al delegado del Ministerio ante el OCAD, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Brindar apoyo a la elaboración de los conceptos que le sean asignados sobre los asuntos pertinentes a los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD en los que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público tenga participación, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Participar en la revisión jurídica frente al cumplimiento de requisitos de las solicitudes y sus soportes, para ajustes o liberación total o parcial de recursos de los proyectos de inversión puestos en consideración del OCAD, atendiendo lo previsto en la norma vigente.
12. Absolver las consultas formuladas por las Entidades Territoriales, los entes de control y el Congreso de la República en materia del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Asesorar y 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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
4. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas inherentes.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

5. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.	
6. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) 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.	



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 21 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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	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 emisión y evaluación de conceptos sobre los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar asistencia técnica sobre la participación del Ministerio en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD que le sean asignados, conforme a las normas vigentes en la materia.2. Participar en la elaboración de los actos administrativos, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales y formatos que se requieran en la operación del Sistema General de Regalías –SGR, acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad.3. Participar en las actividades que el área adelante en los procesos de capacitación a los órganos que conforman el Sistema General de Regalías – SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.	



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 22 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

<ol style="list-style-type: none"> 4. Absolver consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control sobre el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Participar en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 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. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 3. Conocimiento en interventoría, supervisión y ejecución de proyectos de inversión. 4. Manejo y análisis de bases de datos. 5. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos	



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 23 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

requeridos por la Ley.

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	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 definición y trámite de las actividades presupuestales del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al área en la construcción del Presupuesto Bienal y en los ajustes a que haya lugar del Sistema General de Regalías –SGR, acorde con los procedimientos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica en el cierre presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR al término de cada vigencia, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y las diferentes modificaciones presupuestales del sistema.
3. Realizar las actividades que conduzcan a la estructuración y registro del monto máximo de vigencias futuras, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes en la materia.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

4. Participar en los procesos de capacitación a las Entidades Territoriales y a los Órganos del Sistema General de Regalías –SGR en materia presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica sobre la participación del Ministerio en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD cuando así se requiera, conforme a las normas vigentes en la materia.
6. Absolver consultas formuladas por las Entidades Territoriales y los entes de control en materia presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reforma constitucional del Sistema General de Regalías.
2. Hacienda pública.
3. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
5. Diseño de la reforma constitucional del Sistema General de Regalías y su implementación.
6. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración o Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 25 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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	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 definición y ejecución de las actividades relacionadas con el ciclo de vida de la solución que administra los recursos del Sistema General de Regalías –SGR a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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. Brindar asesoría en la planeación, control y seguimiento de planes de los proyectos de software del Grupo de Regalías asignados, de acuerdo con los lineamientos, las metodologías, los estándares y las políticas definidos por la Dirección de Tecnología.2. Asegurar la existencia y permanente actualización de la documentación relacionada con las actividades inherentes al ciclo de vida de los proyectos y los sistemas de información, conforme a los lineamientos establecidos.3. Actualizar el avance de las actividades a su cargo definidas en los planes de	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

<p>trabajo del área en la herramienta tecnológica definida para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos del Grupo de Regalías. 5. Brindar asesoría en la definición, validación e implementación del componente de software aplicativo de su competencia requerido en el plan de contingencia de la Entidad, acorde con las políticas, los procedimientos y las prioridades institucionales. 6. Asesorar en el desarrollo de los sistemas de información y la interoperabilidad, de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos por la Dirección de Tecnología. 7. Participar en las actividades de aseguramiento de calidad del ciclo de vida del software aplicativo que soporta los procesos de negocio asignados, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos en la materia. 8. Asesorar en la ejecución de cualquiera de las etapas del ciclo de vida de los aplicativos en producción asignados, de acuerdo con las políticas, los estándares y las metodologías definidos. 9. Preparar informes de seguimiento y gestión de los temas de su competencia, conforme a los lineamientos definidos. 10. Asesorar el aspecto técnico y administrativo de las adquisiciones que le sean asignadas, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos. 11. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos. 12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 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. 14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo utilizando herramientas Visual Studio 2013 o superior y usando .NET(C#). 2. Análisis y diseño utilizando UML. 3. Desarrollo utilizando la herramienta SQL Server 2014 o superior. 		
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.	



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 27 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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 del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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	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 planificación y seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos, planes de acción y presupuesto requerido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de sus funciones en el Sistema General de Regalías-SGR, así como en la elaboración de informes de gestión y estrategias de rendición de cuentas sobre estas funciones, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la definición de los planes de acción, presupuesto y plan de adquisiciones requerido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de sus funciones en el Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la materia.	

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar en la definición de estrategias de divulgación y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Apoyar las actividades de seguimiento a la ejecución de los planes de acción y presupuesto de funcionamiento del Sistema General de Regalías -SGR asignado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a los procedimientos definidos. 4. Participar en la consolidación de información en respuesta a solicitudes realizadas por los órganos de control y la ciudadanía en general, en los términos establecidos. 5. Participar en la organización, elaboración de materiales y realización de actividades de capacitación, socialización y rendición de cuentas sobre las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Sistema General de Regalías -SGR, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Atender las solicitudes y demás requerimientos de las Entidades de control, seguimiento y monitoreo del Estado, en los términos establecidos. 7. Participar en la planificación y ejecución de los recursos administrativos y financieros, para el cumplimiento de las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la materia. 8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías. 2. Gestión financiera pública. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 4. Herramientas de ofimática. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.	
	Si tiene personal a cargo	
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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	Uno (1)
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 el soporte de segundo y tercer nivel a los usuarios de la aplicación empleada en la administración de giros de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los casos reportados por los agentes del primer nivel de la línea de soporte en relación con el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR, de manera oportuna y con calidad.
2. Asesorar a la administración del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR y a los agentes de segundo y tercer nivel en la atención de casos reportados en relación con la programación presupuestal, la administración de catálogos presupuestales y la gestión de apropiaciones en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, de conformidad con los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución *"Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"*

3. Prestar soporte y asesoría funcional a las Entidades usuarias del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, en relación con la programación presupuestal, la administración de catálogos presupuestales y la gestión de apropiaciones, atendiendo a las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.
4. Documentar la solución de los casos atendidos, con la oportunidad y calidad requerida.
5. Asesorar a la administración del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR en la propuesta de controles de cambio en relación con la programación presupuestal, la administración de catálogos presupuestales y la gestión de apropiaciones, de manera oportuna y con calidad.
6. Actualizar el banco de conocimiento de preguntas sobre los negocios de la aplicación, con la oportunidad y calidad requerida.
7. Escalar al tercer nivel los casos en que se evidencie una falla de las funcionalidades de la aplicación, en relación con los negocios funcionales asignados, promoviendo un uso adecuado del mismo y de la información que genera.
8. Asesorar a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional en los procesos de programación presupuestal y de gestión de apropiaciones dentro del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la realización de pruebas funcionales en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable del proceso.
10. Brindar asistencia en el proceso de capacitación en relación con el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, atendiendo a las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.
11. Prestar acompañamiento a los usuarios del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, de acuerdo con los requerimientos y necesidades identificados por parte de éstos.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
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.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. 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. Gestión financiera pública.
2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
3. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías.
4. Aplicativos de gestión pública.
5. Herramientas de ofimática.



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 31 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 32 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías 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	Cinco (5)
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 el soporte de segundo nivel a los usuarios de la aplicación empleada en la administración de giros de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender los casos reportados relacionados con la herramienta del Sistema General de Regalías –SGR por los agentes del primer nivel de la línea de soporte de la aplicación, de manera oportuna y con calidad.2. Prestar soporte y asesoría funcional de segundo nivel a las Entidades usuarias de la aplicación, atendiendo a las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.3. Documentar la solución de los casos atendidos, con la oportunidad y calidad requerida.4. Actualizar el banco de conocimiento de preguntas sobre la aplicación, con la oportunidad y calidad requerida.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

5. Escalar al tercer nivel los casos en que se evidencie una falla de las funcionalidades de la aplicación, en relación con los negocios funcionales asignados, promoviendo un uso adecuado del mismo y de la información que genera.
6. Participar en la realización de pruebas funcionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el responsable del proceso.
7. Brindar asistencia en el proceso de capacitación, atendiendo a las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.
8. Prestar acompañamiento a los usuarios de la herramienta del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con los requerimientos y necesidades resultantes por parte de éstos.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera pública.
2. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
3. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías.
4. Aplicativos de gestión pública.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

requeridos por la Ley.

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	Cinco (5)
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 administración del proceso de giro de los recursos del Sistema General de Regalías – SGR y las actividades financieras que se deriven del mismo, en el marco de la norma vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio y a las Entidades Territoriales, ejecutores de proyectos y órganos del Sistema General de Regalías -SGR, en los temas relacionados con la consolidación, asignación y giro de recursos del SGR, cuando así se requiera, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Realizar los giros de los recursos del Sistema General de Regalías -SGR correspondientes a los conceptos de giro que le sean asignados, conforme con la normatividad vigente y los criterios generales definidos para su realización.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

<ol style="list-style-type: none"> 3. Analizar las transferencias realizadas a la Cuenta Única del Sistema General de Regalías -SGR por parte de la Agencia Nacional de Minería -ANM, la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH, y las que se presenten por concepto de devoluciones o rendimientos financieros de los recursos del SGR, conforme a los lineamientos impartidos. 4. Tramitar la solicitud de devolución de recursos transferidos a las cuentas del Sistema General de Regalías -SGR y consignados en exceso o por error, conforme a los procedimientos y los criterios generales definidos para su realización. 5. Actualizar el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR mediante el cargue de extractos de las cuentas del Banco Agrario y Banco de la República, y la distribución de recursos remitida por el Departamento Nacional de Planeación –DNP, con sujeción a las normas, las políticas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar a la coordinación en las tareas derivadas de la supervisión de los contratos suscritos entre el Banco de la República y el Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos. 7. Actualizar el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR con la información relacionada con los pagos no exitosos del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normatividad vigente y los criterios generales definidos para su realización. 8. Participar en la elaboración de los informes relacionados con los temas a su cargo, cuando estos sean requeridos, y en la elaboración de respuestas a consultas, peticiones, quejas y reclamos que le corresponda atender, en los términos establecidos. 9. Apoyar la definición de requerimientos, realización de pruebas y la solicitud de ajustes a las transacciones y funcionalidades desarrolladas por la administración del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR, conforme a los lineamientos impartidos. 10. 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. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. 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. 13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. 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. Negocio y estructura de operación del Sistema General de Regalías –SGR. 3. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno.



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 36 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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	Cinco (5)
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 materia contable para la realización de las actividades financieras relacionadas con el Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los archivos para la carga de comprobantes manuales en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR, conforme a los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

2. Realizar el análisis y seguimiento a los registros contables elaborados por los usuarios de los órganos ejecutores del Sistema General de Regalía -SGR, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Realizar conciliaciones mensuales de los saldos y movimientos de las diferentes cuentas contables del Sistema General de Regalías -SGR con las fuentes de información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los reportes e informes de la información contable, de acuerdo con las especificaciones definidas por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, y conforme con la normatividad vigente.
5. Publicar en la página web del Ministerio, la información correspondiente a las cuentas recíprocas con las Entidades Territoriales, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Analizar la consistencia de los registros contables definidos para el Sistema General de Regalías -SGR, solicitando conceptos en el evento de ser necesario, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Informar al contador del Sistema General de Regalías -SGR los posibles cambios que se requieran en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR dirigidos a automatizar y dinamizar los registros contables de las operaciones del sistema, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Registrar en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI las actividades contables definidas para el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento del Sistema General de Regalías -SGR, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Plan de cuentas del Sistema General de Regalías.
3. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 38 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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: Contaduría Pública; Economía o Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
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 el análisis de los documentos que soportan las operaciones que se desprendan de la ejecución financiera del Sistema General de Regalías –SGR, realizando los registros correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento al registro de las operaciones financieras que se ejecutan en torno al Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Analizar la información financiera y presupuestal del Sistema General de Regalías –SGR, proponiendo los ajustes necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Conceptuar sobre los procesos financieros relacionados con el Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Preparar los informes solicitados por el superior inmediato y por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, en los términos establecidos. 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 9. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes. 2. Normativa vigente del Sistema General de Regalías. 3. Gestión financiera y contable. 4. Manejo del sistema de información del Sistema General de Regalías. 5. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos	



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 40 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

requeridos por la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
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 las actividades correspondientes a la recopilación y actualización de la información requerida en los sistemas de información del Sistema General de Regalías -SGR, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración de contenidos e informes de avance en lo concerniente al Sistema General de Regalías -SGR en el Ministerio, acorde a los lineamientos impartidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

2. Mantener actualizados los sistemas de información asignados, conforme a la normativa vigente y los criterios generales definidos para su realización.
3. Brindar apoyo en la construcción de bases de datos y estructuración de reportes ejecutivos que den cuenta del desempeño del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos.
4. Prestar asistencia en las actividades encaminadas a la difusión de información del Sistema General de Regalías –SGR en lo concerniente al Ministerio, tales como conceptualización y elaboración de material informativo, preparación de jornadas de capacitación y socialización y reportes de rendición de cuentas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
5. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica a Entidades beneficiarias de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Promover los estándares y el aseguramiento de la calidad en la gestión documental del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.
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. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 42 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional al superior jerárquico en la definición y ejecución de las actividades relacionadas con el ciclo de vida de la solución que administra los



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

recursos del Sistema General de Regalías -SGR a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
2. Desarrollar los sistemas de información requeridos por el Grupo de Regalías de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos por la Dirección de Tecnología.
3. Realizar desarrollos de interoperabilidad entre los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades del Grupo de Regalías y los lineamientos establecidos.
4. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
5. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos del Grupo de Regalías.
6. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
7. Mantener la correcta utilización de repositorios e ítems de configuración del software, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos por la Dirección de Tecnología.
8. Asegurar la existencia y permanente actualización de la documentación relacionada con las actividades inherentes al ciclo de vida de los proyectos asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
10. Participar en las actividades de aseguramiento de calidad del ciclo de vida del software que soporta los procesos del Grupo de Regalías, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos en la materia.
11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
12. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos 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. Desarrollo utilizando herramientas Visual Studio 2013 o superior y usando NET(C#).
2. Análisis y diseño utilizando UML.
3. Desarrollo utilizando la herramienta SQL Server 2014 o superior.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

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: Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Brindar soporte profesional al superior jerárquico en la ejecución de las actividades de atención y soporte técnico para mantener operativa la solución que administra los recursos del Sistema General de Regalías –SGR a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte profesional en la adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 2. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 3. Aplicar los procedimientos y estándares definidos en la operación y soporte de las soluciones de software que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Hacer seguimiento hasta su solución a las fallas a nivel de hardware, con los respectivos proveedores de servicio de soporte y mantenimiento, conforme a los procedimientos definidos. 5. Brindar soporte de instalación y configuración a las soluciones que apoyan las funciones del Sistema General de Regalías -SGR en los diferentes ambientes, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 6. Realizar los procesos de respaldo de información y verificación del correcto funcionamiento de la(s) herramienta(s) de respaldo y recuperación de información, conforme a las mejores prácticas en la materia. 7. Solucionar los casos de soporte técnico asignados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Actualizar las versiones de las soluciones de software en los diferentes ambientes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Realizar la transferencia de conocimiento, debidamente documentada, a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las personas que indique el jefe inmediato, de conformidad con las necesidades presentadas. 10. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 12. 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. 13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 15. 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. Operación y/o administración de infraestructura tecnológica bajo la plataforma Microsoft (Windows 2012Server, SQL Server 2014 y superior). 2. Operación y/o soporte en redes y comunicaciones de datos. 3. Soporte técnico operativo en plataformas Microsoft. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 2044 08 Cuatro (4) Despacho del Viceministro General Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

Brindar soporte profesional al superior jerárquico, en la ejecución y análisis de pruebas funcionales que se deban realizar a los controles de cambio del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías –SPGR, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las precondiciones requeridas en la ejecución de pruebas funcionales de aceptación en relación con los controles de cambio definidos, conforme a las mejores prácticas en la materia.
2. Proponer los escenarios de prueba con resultado esperado exitoso y no exitoso en la documentación de las pruebas funcionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar las pruebas al aplicativo, en cuanto a los controles de cambio definidos, teniendo como referencia el requerimiento funcional, con sujeción al plan de pruebas y conforme a las mejores prácticas en la materia.
4. Documentar los hallazgos detectados en la ejecución de las pruebas, registrándolos en la herramienta dispuesta para ello y haciéndole seguimiento a su solución, con la calidad requerida y en los términos establecidos.
5. Preparar la propuesta de controles de cambio en relación con las funcionalidades respecto de las cuales adelante pruebas, identificando los aspectos a ser modificados en el requerimiento funcional respectivo, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Identificar la formulación de nuevos controles de cambio cuya necesidad fue detectada en la ejecución de pruebas funcionales de aceptación, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el acompañamiento a Entidades en el uso del aplicativo en relación con las funcionalidades que sean objeto de pruebas, a partir de las instrucciones impartidas.
8. Participar en actividades de capacitación en relación con las funcionalidades objeto de pruebas, a partir de las instrucciones impartidas.
9. Elaborar los informes de análisis de gestión requeridos por los diferentes actores, acorde con los lineamientos definidos.
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. Normatividad sobre el Sistema General de Regalías.
2. Negocio y estructura de operación del Sistema General de Regalías –SGR.
3. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 48 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	



Continuación de la Resolución *"Por la cual se adopta y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo operativo y logístico al superior jerárquico, mediante la ejecución, organización y control de las labores secretariales que la dependencia demanda para el desarrollo de las funciones del Sistema General de Regalías –SGR, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Promover los estándares y el aseguramiento de la calidad en la gestión documental del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.3. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.4. Manejar el archivo central del Sistema General de Regalías –SGR y su interrelación con el archivo central del Ministerio, dando cumplimiento a la normatividad vigente.5. Brindar apoyo operativo y logístico en las diferentes actividades o reuniones realizadas para el desarrollo del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a las instrucciones dadas.6. Preparar oficios, respuestas, informes, actas y demás información que le sean solicitados, en los términos establecidos.7. Brindar apoyo en la logística y actividades relacionadas con el procedimiento de viajes y viáticos requeridos en el desarrollo de las acciones del Sistema General de Regalías –SGR, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.8. Hacer seguimiento a la agenda del superior inmediato, conforme a las instrucciones dadas.9. Apoyar con otras dependencias los trámites administrativos requeridos en el adecuado cumplimiento de las funciones del Sistema General de Regalías-SGR, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.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. Apoyar 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
<ol style="list-style-type: none">1. Dominio de técnicas secretariales.2. Conocimiento en procesos de soporte administrativo y logístico.3. Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental.4. Comprensión lectora, redacción y ortografía.5. Servicio al cliente.6. Herramientas de ofimática.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

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.	Colaboración. Manejo de la información. Relaciones interpersonales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO 2°.- Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, Profesional y Asistencial, cuyos manuales se adoptan y actualizan mediante la presente resolución, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 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



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 51 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

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.

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.



RESOLUCIÓN No. **0006** De **04 de enero de 2021** Página 52 de 52

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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 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 de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en los manuales adoptados 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

Dada en Bogotá D.C., a los **04 de enero de 2021**

MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

Aprobó: Dra. Ana María Moreno
Revisó: Dr. Fernando Antonio Carvajal
Elaboró: Mayra Galeano / Leonardo Cano