



RESOLUCIÓN 0267

(31 de enero de 2022)

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que teniendo en cuenta las necesidades de servicio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, algunas áreas formularon solicitud de modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del mismo, exponiendo en cada caso las razones para estructurar perfiles adicionales, peticiones validadas y tramitadas por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos Subdirector de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, de presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes correspondientes.

Que en razón de lo expuesto, se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 19 y el 20 de enero de 2022, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro asignado inicialmente a la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 185), con el fin de ubicarlo para prestar asesoría en la Subdirección de Tesorería de la misma Dirección.

Solicitud realizada por el Doctor César Augusto Arias Hernández, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2021-019571 del 16 de diciembre de 2021.

2. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-12 del despacho del Ministro, asignado inicialmente a la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 292), para que preste apoyo en la Dirección General de Política Macroeconómica.

mmf



RESOLUCIÓN No. **0267** De **31 de enero de 2022** Página 2 de 15

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

Solicitud realizada por el Doctor Jesús Antonio Bejarano Rojas, Viceministro Técnico, mediante el correo electrónico enviado el 14 de enero de 2022.

3. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 308), cuyo titular prestará servicios en el despacho del Ministro.

Solicitud realizada por la doctora Nancy Zamudio como asesora del Ministro, tramitada ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos como Subdirector de Gestión del Talento Humano y líder temático de la misma, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 21 de la Resolución Interna 4264 de 2014 y el citado Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020.

4. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-04 de la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 894), por cuanto será asignado a la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la misma Dirección.

Solicitud realizada por el Doctor Omar Montoya Hernández, Director General del Presupuesto Público Nacional (E), mediante el Memorando No. 3-2022-000676 del 18 de enero de 2022.

5. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado 2028-16 de la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1228), para ser asignado dentro de la misma dependencia, al Grupo de Consolidación Presupuesta.

Solicitud realizada por el Doctor Omar Montoya Hernández, Director General del Presupuesto Público Nacional (E), mediante el Memorando No. 3-2022-000775 del 19 de enero de 2022.

Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, en sesión instalada de manera virtual el miércoles 19 de enero de 2022 a las 06:06 p.m. y cerrada el jueves 20 de enero de 2022 a las 03:28 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.

Que en virtud de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No. **0267** De **31 de enero de 2022** Página 3 de 15

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público"

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil a los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo:

Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro asignado inicialmente a la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y pasa a la Subdirección de Tesorería de la misma Dirección, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 185.

Asesor 1020-12 del Despacho del Ministro asignado inicialmente a la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social y se ubica en el despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 292.

Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico, cuyo titular prestara servicios en el despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 308.

Asesor 1020-04 de la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y pasa a la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 894.

Profesional Especializado 2028-16 de la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional en el Grupo de Análisis Presupuestal y se asignara al Grupo de Consolidación Presupuestal de la misma Subdirección, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1228.

Los perfiles adicionales quedarán así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-----------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos: | Diez (10) |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Ministro |

mwb



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

| | |
|--|-----------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al superior jerárquico en la estructuración de operaciones de tesorería, gestión de los recursos de la Nación, de entidades estatales de cualquier orden y fondos administrados, de acuerdo con la normativa vigente y con los lineamientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias encaminadas al manejo eficiente de los recursos de la Nación, de los administrados por ésta y de entidades estatales de cualquier orden, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Definir la distribución de las disponibilidades de los recursos de la Nación, administrados y entidades estatales de cualquier orden, en moneda local y extranjera, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Estructurar operaciones activas y pasivas de tesorería, de acuerdo con lineamientos institucionales. 4. Asesorar al superior jerárquico en la documentación requerida en la ejecución de las operaciones activas y pasivas de tesorería, en cumplimiento de la normativa vigente. 5. Asesorar en la toma de decisiones sobre los recursos administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a los lineamientos definidos. 6. Asesorar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones del área, en cumplimiento de la misión y las políticas de la Entidad. 7. Presentar los informes requeridos por los organismos de control sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 administración de recursos públicos. 2. Finanzas y mercado de capitales. 3. Manejo avanzado de ofimática. 4. Manejo de herramientas estadísticas y/o financieras como PORFIN. 5. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión. 6. Manejo de las herramientas de información financiera especializada como BLOOMBERG o REUTERS. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por nivel jerárquico |



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

| 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. |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; 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 cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVAS | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; 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. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |

AMC



RESOLUCIÓN No. **0267** De **31 de enero de 2022** Página 6 de 15

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

| | |
|---|-----------------------|
| Grado: | 12 |
| No. de cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Ministro |
| II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al superior jerárquico en temas de política económica y fiscal, y en el comportamiento del balance fiscal y la deuda del sector público colombiano, a través del análisis permanente de la evolución de estos y de la situación económica general, en concordancia con las políticas gubernamentales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Prestar asesoría en temas de índole económica en general, presentando estudios, diagnósticos, proyecciones, valoraciones y cualquier requerimiento del superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.2. Analizar el impacto de las variables económicas sobre los resultados fiscales, teniendo en cuenta las restricciones en el marco de las normas vigentes.3. Analizar la implementación de medidas que mejoren la estructura de la política fiscal del país, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.4. Asesorar en el seguimiento, evaluación y pronóstico de las estadísticas fiscales de todos los niveles de gobierno, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes.5. Hacer seguimiento a la evolución y estimaciones de las variables requeridas para la operación de la Regla Fiscal, verificando el cumplimiento de las metas que ésta establece.6. Coordinar las interacciones entre la Dirección General de Política Macroeconómica y el Comité Autónomo de la Regla Fiscal -CARF, garantizando la consistencia de los escenarios macroeconómicos y fiscales usados para la programación fiscal realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.7. Proveer información necesaria en materia de supuestos macroeconómicos y estimaciones fiscales al Comité Autónomo de la Regla Fiscal -CARF, garantizando el adecuado funcionamiento de éste.8. Asesorar en la elaboración y análisis de estimaciones fiscales, que sean relevantes en la evaluación de la sostenibilidad de las finanzas públicas.9. Asesorar en la preparación y tramitación de los actos administrativos de competencia del área, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.10. Presentar los informes requeridos sobre los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos 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. | |



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

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría macroeconómica y microeconómica. 2. Política fiscal y finanzas públicas. 3. Cuentas nacionales e indicadores de los niveles de gobierno de la economía. 4. Metodologías de programación macroeconómica y consistencia financiera, especialmente las utilizadas por el Fondo Monetario Internacional (FMI). 5. Funcionamiento del mercado de deuda pública. 6. Coordinación de proyectos. 7. Estructura tributaria de Colombia, otros países de la región y economías avanzadas. 8. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión. 9. Funcionamiento del sector público y sus entidades. 10. 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. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública o Matemáticas, Estadística 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. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |

mf



RESOLUCIÓN No. **0267** De **31 de enero de 2022** Página 8 de 15

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

| | |
|---|-----------------------------------|
| Código: | 1020 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos: | Catorce (14) |
| Dependencia: | Despacho del Viceministro Técnico |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Viceministro Técnico |
| II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Ministro en la formulación de la política económica general, a través del análisis, seguimiento y evaluación de los principales indicadores de los sectores económicos del país, así como el desarrollo de estudios, revisión de reglamentación e informes, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento a la actividad económica, mediante la elaboración de documentos descriptivos y analíticos relacionados con temas de Mercado Energético, Regulación Energética, precios y política de estabilización de los combustibles líquidos, Asuntos Agrícolas, Industria y Comercio, Comercio Exterior, y otros sectores de actividad económica, apoyando la toma de decisiones en materia de política económica.2. Gestionar con otras Entidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la situación económica del país, determinando los lineamientos de política adecuados.3. Asesorar las actividades del área en materia de análisis y difusión de las diversas propuestas e iniciativas del Gobierno sobre reformas económicas en pro de la sostenibilidad fiscal, acorde a los lineamientos impartidos.4. Emitir conceptos y elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con los temas propios del cargo, conforme a la normativa vigente y los lineamientos impartidos.5. Participar en la elaboración de estudios de análisis de coyuntura sobre sectores específicos de la economía, apoyando la toma de decisiones presupuestales con criterios microeconómicos y financieros.6. Participar en la preparación de los escenarios de mediano plazo de ingresos de la Nación que toman como base las proyecciones de variables macroeconómicas, evaluando el impacto de diferentes medidas de política sobre los resultados fiscales, de acuerdo con las normas y los procedimientos existentes.7. Asesorar en la estimación de modelos econométricos enfocados al análisis de la actividad económica, la evaluación de los precios, el tipo de cambio y otras variables financieras y monetarias, elaborando estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones que permitan el seguimiento de la situación económica en general, acorde a los lineamientos impartidos.8. Asesorar en el estudio y desarrollo de los trabajos adelantados por el área relacionados con el desempeño del sector real de la economía, conforme a los lineamientos 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 | |



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

| | |
|---|---|
| <p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>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. Teoría económica.</p> <p>2. Indicadores líderes del sector real de la economía.</p> <p>3. Conocimiento técnico - práctico de los principios, instituciones y disposiciones legales de los diferentes sectores económicos.</p> <p>4. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>5. Programas econométricos y estadísticos.</p> <p>6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.</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> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |

Mup



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

| | |
|---|--|
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Veintiséis (26) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL – GRUPO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al superior jerárquico en la consolidación y análisis al Presupuesto General de la Nación y el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, 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. Asistir en la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, la Ley de presupuesto y sus modificaciones, los decretos de liquidación y sus anexos para su entrega a los Órganos encargados de su estudio y aprobación, acorde a las normas y las metodologías vigentes en la materia.2. Consolidar las cifras en la elaboración de cuadros de datos administrativos y estadísticos de apropiación y ejecución, utilizando herramientas que permitan generar informes mediante análisis de cifras y respaldando la toma de decisiones.3. Elaborar los informes de ejecución de compromisos y sus respectivas presentaciones mediante el análisis de cifras, respaldando la toma de decisiones y acorde a los lineamientos impartidos.4. Realizar valoración y análisis de información sobre tendencias de solicitud de recursos y modificaciones, y sobre comportamiento de ejecución de gasto, conforme a los lineamientos definidos.5. Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico, en los términos establecidos.6. Aportar elementos de juicio en la toma de decisiones de los temas de su competencia, conforme a la normatividad vigente.7. Apoyar los procesos de coordinación de operación para la Dirección con la administración del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF y en relación con los demás módulos de este aplicativo diferentes al de presupuesto de gasto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.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. Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas orgánicas.2. Reglamentación del CONFIS y elaboración de documentos.3. Metodologías de clasificación del gasto público. | |



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

| 4. Trámites de Ley ante el Congreso de la República, Decreto del ejecutivo en materia presupuestal y de documentos CONPES. 5. Manejo avanzado de herramientas de ofimática, software de visualización de datos Big Data (Power BI), y de procesamiento de información. 6. Sistema Integrado de Información Financiera -SIF. | |
|---|--|
| 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. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veinticinco (25) 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: | 16 |
| No. de cargos: | Nueve (9) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL - GRUPO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la programación y seguimiento del proyecto de Ley del Presupuesto General de la Nación, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos. | |

mmp



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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la preparación y consolidación del anteproyecto del Presupuesto General de la Nación, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Gestionar las actividades relacionadas con la consolidación de la información del Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP, del proyecto de Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones, y del proyecto de Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado -EICE y sus modificaciones, en cumplimiento de la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.
3. Consolidar la información necesaria en la elaboración de los proyectos de Ley, decretos y/o resoluciones de afectaciones, modificaciones o autorizaciones al Presupuesto General de la Nación, para presentación y trámite ante el Congreso, el Consejo de Ministros, el Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS o Director del área, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
4. Consolidar las cifras de números de cargos y asignaciones por niveles para la elaboración de simulaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Atender solicitudes relacionadas con plantas de personal, en cumplimiento de los lineamientos definidos.
6. Coordinar la preparación de diversas clasificaciones de gasto, cumpliendo con los requerimientos de la Dirección y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la elaboración de respuestas a solicitudes de los entes de control internos, externos y de la ciudadanía en general, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Consolidar la información necesaria para la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo, los proyectos de Ley o decretos de reducción y/o aplazamiento del Presupuesto General de la Nación, para presentación y trámite ante el Congreso o el Consejo de Ministros, conforme a las normas vigentes en la materia.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hacienda Pública.
2. Finanzas públicas.
3. Gasto Público Social.
4. Conocimiento y comprensión del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
5. Ley de responsabilidad fiscal.
6. Metodologías de clasificación de los ingresos públicos.
7. Metodologías de clasificación del gasto público.
8. Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF.



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

| 9. Manejo avanzado de herramientas de ofimática | |
|--|---|
| 10. Marco fiscal de mediano plazo. | |
| 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Diecinueve (19) 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. | |

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

"ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de 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

mmf



RESOLUCIÓN No. **0267** De **31 de enero de 2022** Página 14 de 15

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

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

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 postdoctorado 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



RESOLUCIÓN No. **0267** De **31 de enero de 2022** Página 15 de 15

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

materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

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

ARTÍCULO 3°. El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **31 de enero de 2022**

Directora Administrativa


ANA MARÍA MORENO GARCÍA

Aprobó: Fernando Carvajal / Adriana Carolina Méndez / Carlos Leonardo Cano Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa