



Hacienda

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0322 DE 13 FEB 2025**

“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 No. 4150 del 18 de noviembre de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la entidad, algunas áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la misma, exponiendo en cada caso las razones técnicas para la modificación de unos perfiles y la adición de otros, peticiones que fueron previamente validadas y tramitadas por el Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2021-009545 del 30 de junio de 2021 como Líder Temático, para presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes correspondientes.

Que en razón de lo expuesto, se instaló de manera presencial una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 7 de febrero de 2025, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Director Técnico 0100-22 de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 37); solicitud que se sustenta en la necesidad de garantizar el cumplimiento de la misionalidad y las funciones asignadas a la Dirección, de manera que se amplíe el perfil del cargo, la formación académica y los conocimientos requeridos para contar con profesionales con formación en programas académicos incluidos dentro de los núcleos básicos de conocimiento de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines e Ingeniería Eléctrica y Afines, ya que se constituyen en áreas de conocimiento que aportan al desarrollo de soluciones avanzadas para redes de telecomunicaciones y telemáticas, asegurando el acceso sostenible a la información, y al fortalecimiento de la ciberseguridad en dispositivos y redes para proteger la información, además de facilitar el acceso a recursos tecnológicos y de optimizar el diseño de componentes electrónicos, eléctricos y de software con el fin de mejorar el rendimiento, complementando así los proyectos de alto impacto tecnológico.

Solicitud realizada por la Directora Administrativa, en el marco del parágrafo del artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014, mediante el memorando No. 3-2025-002151 del 07 de febrero de 2025.

2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los tres cargos de Asesor 1020-18 del Despacho del Ministro, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (páginas 127, 129, 132, 135 y 138), solicitud que se sustenta en la necesidad de estandarizar las funciones del manual establecido para los tres cargos



## Hacienda

para que asesoren las múltiples tareas y actuaciones que surgen de los estudios técnicos y revisión de la regulación y normatividad en el marco de la política económica y fiscal del país. En ese sentido, se propone ajustar las funciones, conocimientos básicos esenciales y el perfil a profesiones de los núcleos básicos de conocimiento de Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines, que puedan soportar desde las distintas áreas de conocimiento el objeto principal de las labores Ministeriales.

Solicitud realizada por el Subdirector de Gestión del Talento Humano, en el marco del numeral 2 del artículo 23 del Decreto 4712 de 2008 y en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014.

3. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-16 del Despacho del Viceministro General asignado al Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 (página 7), para que este cargo asesore jurídicamente las múltiples tareas que surgen de los estudios técnicos y revisión de la regulación y normatividad en el marco de la política económica y fiscal del país. En ese sentido, se propone ajustar las funciones, conocimientos básicos esenciales y el perfil a profesiones del núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines, que puedan soportar jurídicamente el objeto principal de las labores Ministeriales.

Solicitud realizada por el Subdirector de Gestión del Talento Humano, en el marco del numeral 2 del artículo 23 del Decreto 4712 de 2008 y en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014.

4. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro asignado al Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 2336 del 06 de septiembre de 2022 (página 2), teniendo en cuenta que en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 – Colombia Potencia Mundial de la Vida, se incluyen mecanismos de política pública orientados en la estabilidad macroeconómica, así como el objetivo de estrategia de posicionamiento de Colombia en procesos globales que involucren los intereses y las necesidades internas del país, para lo cual se requiere la profundización de las relaciones con actores estatales y no estatales para impulsar la gestión de políticas. Por tanto, es importante incluir y contar con un mayor número de disciplinas académicas contenidas en los núcleos básicos de conocimiento de Geografía, Historia y Matemáticas, Estadística y Afines, que aportan desde su formación, conocimientos y experiencia, en el campo de las ciencias sociales y humanidades, y de las matemáticas y estadísticas, con el objeto de fortalecer al interior del Ministerio, la comprensión de la realidad política, social y económica que ha caracterizado al país a lo largo de la historia a través del estudio de los fenómenos sociales, para la revisión y análisis de las propuestas que presenten las diferentes entidades que así lo requieran, y para la generación de políticas públicas.



## Hacienda

Solicitud realizada por la doctora Marta Juanita Villaveces Niño, Viceministra Técnica, mediante el Memorando No. 3-2025-002016 del 06 de febrero de 2025.

5. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Ministro asignado a la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 292), ya que se requiere ampliar el perfil del cargo en el sentido de incluir los núcleos básicos de conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y Matemáticas, Estadística y Afines, con el fin de cumplir ampliamente con las actividades requeridas por esta dependencia en lo relacionado con el trámite de todas las solicitudes de entidades territoriales y organismos de control, en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual es necesario el manejo e implementación de sistemas informáticos que garanticen el cumplimiento de la misión de la entidad, en cuanto a la cobertura y atención oportuna a las demandas de sus clientes internos y externos.

Solicitud realizada por la Directora General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, mediante el Memorando No. 3-2025-002071 del 06 de febrero de 2025.

6. Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico asignado al Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0606 del 13 de marzo de 2023 (página 2), para que asesore en la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias para la divulgación de las múltiples actuaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el marco de la política económica y fiscal del país. En ese sentido, se propone ajustar las funciones, conocimientos básicos esenciales y el perfil a profesiones de los núcleos básicos de conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines o Economía, que puedan soportar las estrategias para la divulgación de las actuaciones de la entidad en cumplimiento del objeto principal de las labores Ministeriales.

Solicitud realizada por el Subdirector de Gestión del Talento Humano, en el marco del numeral 2 del artículo 23 del Decreto 4712 de 2008 y en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014.

Que la modificación y adición al 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 presencial el viernes 7 de febrero de 2025 a las 10:30 a.m.

Que en virtud de lo expuesto,



## Hacienda

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de ajustar el perfil de los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo:

Director Técnico 0100-22 de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 37.

Tres cargos de Asesor 1020-18 del Despacho del Ministro, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, páginas 127, 129, 132, 135 y 138.

Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro asignado al Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 2336 del 06 de septiembre de 2022, página 2.

Los perfiles modificados quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	0100
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de recursos y servicios tecnológicos y de información, conforme a las mejores prácticas, las tendencias del mercado y las necesidades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.</li><li>2. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con tendencias del entorno y necesidades de la entidad.</li><li>3. Dirigir la definición, implementación y el seguimiento de los proyectos y planes tecnológicos que contribuyen al logro de los objetivos formulados en el plan estratégico institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li></ol>	



## Hacienda

4. Desarrollar la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
5. Dirigir el desarrollo de los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
6. Dirigir los procesos de identificación, definición, implementación y administración de los servicios y soluciones tecnológicas, de acuerdo con las necesidades de la entidad y optimizando su operación y gestión.
7. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
8. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de adquisición de bienes y servicios relacionados con tecnología.
9. Proyectar el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios relacionados con tecnología de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
10. Coordinar con las Entidades Adscritas y Vinculadas las iniciativas y proyectos que soportan el logro de objetivos del sector, ajustándose a las políticas y lineamientos definidos.
11. Implementar estrategias de tecnologías de la información que faciliten el intercambio de información entre entidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Promover el intercambio de experiencias en el área de tecnología con los organismos adscritos y otras entidades, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Representar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las políticas y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia funcional.
14. Coordinar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Coordinar la actualización, mantenimiento y mejora del modelo de gestión del servicio de forma que permita medir, diagnosticar y mejorar la percepción y satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
16. Atender las peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
17. Presentar los informes requeridos asociados a su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Asegurar la actualización, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.
19. Estructurar los documentos técnicos soporte de los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las necesidades identificadas y la normatividad vigente.
20. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
21. Ejercer la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
23. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
24. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de



## Hacienda

<p>seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>25. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>26. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>27. 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"> <li>1. Gerencia de proyectos.</li> <li>2. Arquitectura tecnológica empresarial.</li> <li>3. Tecnologías de la información.</li> <li>4. Normatividad y lineamientos gubernamentales en materia de TI.</li> </ol>
--

### 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

### ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



## Hacienda

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



## Hacienda

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

#### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Ministro en los procesos de formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos relacionados con la misionalidad y operación de la entidad, así como en la gestión y revisión de los proyectos normativos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la política económica y fiscal, presupuestal, finanzas, crédito público y demás temáticas propias de la misionalidad y de la operación del Ministerio, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Asesorar la preparación y presentación de proyectos de Ley y de actos legislativos que vayan a ser presentados por el Gobierno a consideración del Congreso de la República, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de Ley en curso en materia económica, financiera y fiscal, y en todos aquellos relacionados con las actuaciones del Ministerio, que cursan en el Congreso de la República, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Revisar y/o atender los derechos de petición, cuestionarios y citaciones a debates de control político que le sean asignados y que respondan a las actuaciones del Ministerio, según la competencia asignada y conforme a la normativa vigente.
5. Asesorar en la preparación y trámite de los actos administrativos de competencia del área, así como en la revisión de aquellos proyectados para la firma del Ministro, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.
6. Asistir en representación del Ministerio a las actividades y reuniones previamente delegadas, en el marco de su competencia y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Evaluar la pertinencia, oportunidad y desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con las temáticas propias de la misionalidad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Revisar los informes, presentaciones y demás actuaciones del Ministerio que deban ser remitidos a la Presidencia de la República o a cualquier otro organismo o entidad, acorde con los lineamientos institucionales definidos.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



## Hacienda

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. Administración pública.
2. Políticas públicas.
3. Planeación estratégica.
4. Gestión de proyectos.
5. Manejo de herramientas de ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	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; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística 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.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

### ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.



## Hacienda

Administrativa y Afines 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.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas en materia macroeconómica, fiscal y de regulación financiera, en cumplimiento del ordenamiento legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación, implementación y ejecución de políticas públicas de competencia del área, conforme a las normas vigentes.
2. Adelantar estudios, diagnósticos y análisis estadísticos que sirvan como insumo para la elaboración de documentos técnicos y la toma de decisiones relacionadas con la política económica del país y de regulación financiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Asesorar en la elaboración de instrumentos y metodologías que aporten en el fortalecimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que se adelanten en materia macroeconómica y fiscal, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Analizar la información y los resultados de las políticas públicas, conforme con los objetivos sociales y económicos definidos por el Ministerio y el diagnóstico del entorno social.
5. Realizar propuestas encaminadas a la elaboración o modificación de la regulación vigente aplicable a los temas de competencia del área, cumpliendo con el ordenamiento legal vigente y las políticas de la Nación.
6. Elaborar análisis y documentos técnicos requeridos para la toma de decisiones de su superior jerárquico en las instancias en las que participa, en el marco de su competencia y de acuerdo con las normas vigentes.
7. Asesorar en la adopción de procedimientos y actividades para agilizar y mejorar la eficiencia en los procesos a cargo del área, acorde con las normas vigentes y las políticas definidas.
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**

1. Políticas públicas.
2. Metodologías de investigación.
3. Gestión de proyectos.
4. Manejo de herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## Hacienda

**Artículo 2.** Modificar el Manual Específico 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 1020-16 del Despacho del Viceministro General asignado al Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021, página 7.

Asesor 1020-12 del Despacho del Ministro asignado a la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 292.

Los perfiles adicionales quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídicamente en temáticas relacionadas con la política económica y fiscal, presupuestal, finanzas, crédito público y demás temáticas propias de la misionalidad y de la operación del Ministerio, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar estudios y análisis de los proyectos de actos administrativos e iniciativas legislativas en cuanto a su viabilidad jurídica, técnica y administrativa, en materias propias de la misionalidad y de la operación del Ministerio, conforme a las normas vigentes y los procedimientos institucionales.</li><li>2. Realizar análisis jurídico de las políticas públicas en materia económica, fiscal, financiera, presupuestal, de crédito público y demás temas de competencia del Ministerio, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar la revisión jurídica de las respuestas a los derechos de petición, cuestionarios y citaciones a debates de control político, relacionadas con las políticas económicas, fiscales y las demás que correspondan a las actuaciones del Ministerio, según la competencia asignada y conforme a la normativa vigente.</li></ol>	



## Hacienda

4. Realizar propuestas encaminadas al fortalecimiento jurídico de la regulación vigente aplicable a los temas de competencia del área, cumpliendo con el ordenamiento legal vigente.
5. Asistir en representación del Ministerio a las actividades y reuniones previamente delegadas, en el marco de su competencia y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Absolver consultas de temáticas asociadas a la misionalidad de la entidad, en el marco de su competencia.
7. Elaborar y/o revisar los informes requeridos por el Despacho sobre los temas de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
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

1. Administración pública.
2. Derecho administrativo y constitucional.
3. Políticas públicas.
4. Manejo de herramientas de ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	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 del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

### ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



## Hacienda

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.	
---	--



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la ejecución y seguimiento de la regulación del Sistema de Seguridad Social Integral en el marco de la competencia del área, conforme a la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en materia pensional y de salud, de acuerdo con la competencia de la dependencia.
2. Adelantar análisis de información que sirvan como insumo para la elaboración de documentos técnicos y la toma de decisiones relacionadas con la regulación del Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la competencia de la dependencia.
3. Asesorar en la elaboración, aplicación, revisión y seguimiento de los sistemas tecnológicos que son utilizados en la dependencia y que se relacionan con el Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la misionalidad del área.
4. Determinar los elementos necesarios para la recolección de la información relacionada con el comportamiento de las variables, factores de éxito y riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral -SSSI para analizar el comportamiento financiero y económico de este, conforme a los procedimientos existentes.
5. Analizar los datos cuantitativos y cualitativos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral, resultado de la aplicación e interoperabilidad de los sistemas de información del área.
6. Participar en la definición y construcción de propuestas que aporten al mejoramiento y uso de los aplicativos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Proponer recomendaciones al Despacho relacionadas con la administración de los recursos públicos de la seguridad social, tendientes a optimizar su uso, conforme a las directrices definidas por el Ministerio.
8. Asesorar en las respuestas a derechos de petición y solicitudes relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral -SSSI y demás regímenes a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normativa vigente.
9. Elaborar análisis y documentos técnicos requeridos para la toma de decisiones de su superior jerárquico en las instancias en las que participa, en el marco de su competencia y de acuerdo con las normas vigentes.



## Hacienda

10. Asesorar en la preparación y trámite de los actos administrativos de competencia del área, de acuerdo con las normas y los procedimientos definidos.
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

1. Administración pública.
2. Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Manejo de herramientas de ofimática.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	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: Derecho y Afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y un (41) 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 3.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de ajustar el perfil adicional del cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico asignado al Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0606 del 13 de marzo de 2023, página 2, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.



## Hacienda

El perfil adicional modificado quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, proyectos y estrategias de comunicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la elaboración, modificación y seguimiento al plan estratégico de comunicaciones del Ministerio, en coordinación con las diferentes dependencias, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>2. Elaborar las comunicaciones oficiales dirigidas a transmitir las políticas, planes, programas y actuaciones del Ministerio, así como los resultados propios de la gestión del Sector Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>3. Asesorar las relaciones de la entidad con los medios de comunicación regional, nacional e internacional, con el propósito de informar sobre la gestión de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>4. Definir las políticas, planes, proyectos y estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, de acuerdo con las directrices y lineamientos vigentes.</li><li>5. Organizar las ruedas de prensa y entrevistas de la entidad para mantener informado al público en general sobre las actuaciones, políticas, planes, programas y resultados del Ministerio, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>6. Monitorear las noticias de prensa regional, nacional e internacional diariamente, reportando los hechos más importantes al Ministro, Viceministros y Directores, de manera oportuna.</li><li>7. Implementar las directrices y lineamientos establecidos para el correcto uso de la imagen institucional, de acuerdo con la política de comunicaciones vigente.</li><li>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>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.</li></ol>	



## Hacienda

<p>10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Administración pública.</p> <p>2. Comunicación organizacional.</p> <p>3. Manejo de medios de comunicación masiva.</p> <p>4. Manejo de herramientas de ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Economía.</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>

**Artículo 4.** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo y Asesor, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. 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.**



## Hacienda

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

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

*El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:*

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

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

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

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

*(...)*

**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.*



## Hacienda

**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 5.** 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 6.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los **13 FEB 2025**


### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
**ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL**

  
**Fernando Antonio Carvajal Santos,**  
Subdirector de Gestión del Talento Humano  
Aprobó

  
**Janeth Maritza Cortés Crisanchó,**  
Asesor SGTH  
Revisó

  
**Mayra Alejandra Galeano Pinzón**  
Profesional Especializado GAP  
Elaboró