



RESOLUCIÓN 0938

(22 de abril 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 del servicio de la Entidad y la aplicación de nuevas normas, dos áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de sus líderes, exponiendo en cada caso las razones para la modificación, peticiones que fueron validadas y tramitadas por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, 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. 3-2020-007911 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 01 y el 05 de abril de 2022, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Subdirector Administrativo 0150-21 de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 109). Solicitud realizada por el Doctor Diego Ignacio Rivera Mantilla, Subdirector Jurídico, mediante correo electrónico enviado el 30 de marzo de 2022.
2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Jefe de Oficina 0137-20 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 46). Solicitud realizada por la Doctora Claudia Patricia Paz Lamir, Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, mediante el correo electrónico enviado el 31 de marzo de 2022.

El fundamento de la necesidad de modificar los citados manuales se relaciona con la entrada en vigencia de la Ley 1952 del 2019 el 29 de marzo de 2022, nuevo Código Disciplinario, y la modificación que le introdujo la Ley 2094 del 2021, de

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

acuerdo con la cual el procedimiento disciplinario que adelantan las autoridades disciplinarias del país, entre ellas, la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tiene un cambio en su estructura. A partir de la expedición de la mencionada normatividad, la primera instancia del proceso disciplinario estará en cabeza de dos autoridades :1. Una que llevará a cabo la etapa de instrucción (Oficina de Control Disciplinario Interno), y se encargará, entre otros, de iniciar el proceso disciplinario, individualizar al presunto autor de la falta, recaudar el material probatorio, archivar el proceso o proferir pliego de cargos y notificar esta decisión; y 2. Otra encargada del juzgamiento (Subdirección Jurídica), que recibirá el proceso proveniente de instrucción con el pliego de cargos notificado, y establecerá el procedimiento a seguir ordinario o verbal, fallando en primera instancia los procesos disciplinarios ya sea con decisión sancionatoria o absolutoria.

Tal situación derivó en la expedición del Decreto 120 del 27 de enero de 2022, “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias” realizando ajustes a las funciones de las dos áreas que tendrán a cargo las etapas de instrucción y juzgamiento en primera instancia.

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 viernes 01 de abril de 2022 a las 03:43 p.m. y cerrada el martes 05 de abril de 2022 a las 10:42 a.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

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

Jefe de Oficina 0137-20 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 46.

Subdirector Administrativo 0150-21 de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 109

Los perfiles modificados quedarán así:

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos disciplinarios que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de las normas convencionales, la Constitución Política y la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la función disciplinaria en la Etapa de Instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes. 2. Conocer del proceso disciplinario desde la interposición de la queja, informe de servidor público o de oficio, y hasta la decisión de archivo o notificación del Pliego de Cargos, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables. 3. Decidir sobre la procedencia o no de la decisión inhibitoria, indagación previa, investigación disciplinaria, formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 4. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes conducentes y útiles en la Etapa de Instrucción. 5. Remitir a la autoridad disciplinaria de juzgamiento el proceso disciplinario, a partir de la notificación del Pliego de Cargos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Disciplinaria. 6. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables. 7. Ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo previsto en la norma disciplinaria. 8. Promover estrategias que fomenten la conducta ética de los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, coordinando el diseño	

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”

de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Presentar informes de sus actuaciones a los entes de control cuando éstos lo requieran, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia. 10. Presentar informes ejecutivos y de gestión, cuando estos sean requeridos por la Alta Dirección de la Entidad, garantizando la vigencia de los principios de transparencia y acceso a la información, sin perjuicio de la reserva del proceso disciplinario. 11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente. 12. 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. 13. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Liderar 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. Derecho disciplinario. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho administrativo. 4. Manejo de evidencia digital. 5. Procedimiento de cadena de custodia. 6. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 9. 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.	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 del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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. 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 cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las funciones administrativas asignadas a la Subdirección y la función disciplinaria en la Etapa de Juzgamiento, en cumplimiento de las normas vigentes, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la representación y defensa de los intereses de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales, en asuntos relacionados con su competencia, de acuerdo con las leyes vigentes. 2. Ordenar el pago de sentencias y conciliaciones a cargo de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los términos establecidos y acorde con la normativa vigente. 3. Velar por que la provisión contable se realice de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 4. Asegurar la estructuración y puesta en marcha de la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 5. Dirigir y hacer seguimiento al recaudo de las obligaciones que constituyen la cartera a favor de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos señalados en la Ley. 6. Dar soporte jurídico a las dependencias del Ministerio que lo requieran, conceptuando en las materias cuya competencia no haya sido asignada a otras dependencias, en cumplimiento a los procedimientos vigentes. 7. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento y fallar en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la Constitución Política, la Ley disciplinaria, las normas aplicables y las disposiciones convencionales vigentes. 8. Imponer las sanciones disciplinarias a que haya lugar, según las disposiciones legales vigentes.	

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. Promover la ejecución y registro de las sanciones disciplinarias, dentro de los términos de ley y conforme con las normas y los procedimientos correspondientes. 10. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de primera instancia, dentro de los términos de ley y atendiendo las disposiciones de la norma disciplinaria. 11. Informar a la Procuraduría General de la Nación a través del Sistema de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad, sobre las sanciones debidamente ejecutoriadas impuestas por las autoridades disciplinarias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme con los lineamientos establecidos por el ente de control. 12. Promover estrategias de capacitación en Ley Disciplinaria y el diseño de programas orientados a la prevención y represión de las faltas disciplinarias, conforme a los lineamientos institucionales. 13. Gestionar la consolidación y presentación de los informes que, con relación a las funciones administrativas a su cargo sean solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y Entidades que lo requieran, en las áreas de su competencia y en cumplimiento de los procedimientos vigentes. 14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente. 15. 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. 16. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 18. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 19. 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. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales. 2. Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia de cobro coactivo. 3. Normas civiles relacionadas con el recaudo de cartera. 4. Normas y procedimientos relacionados con la hacienda pública. 5. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico. 6. Herramientas gerenciales. 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos.

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”

Trabajo en equipo.	Toma de decisiones. Visión estratégica.
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 maestría 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.
ALTERNATIVAS	
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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo, 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*

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 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:

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

“ARTÍCULO 2.2.2.5.2 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 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 **22 de abril de 2022**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ANA MARÍA MORENO GARCÍA

Aprobó: Fernando Carvajal / Adriana Carolina Méndez / Carlos Leonardo Cano
Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa
Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano