



RESOLUCIÓN 1225

(08 de junio de 2020)

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que 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 exponiendo en cada caso las razones para la estructuración de unos perfiles adicionales y para la modificación de otros; petición validada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y tramitada 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 al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que teniendo en cuenta la justificación presentada por las áreas, además de la necesidad de realizar movimientos internos del personal, 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 27 de mayo y el 02 de junio de 2020, cuyas horas de apertura y cierre además de la respectiva votación, se señalaran en otro aparte.

Que se sometió a consideración de ese grupo técnico, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales y la modificación de otros, en relación con los siguientes cargos:

1. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, dado que se requiere que este cargo atienda dentro de la misma área necesidades relacionadas con la administración de servicios que hacen parte de la plataforma computacional de la Entidad. Solicitud remitida por el Ingeniero Ricardo Fernelix Ríos Rosales, Director de Tecnología, mediante correo electrónico enviado el 11 de mayo de 2020.
2. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-04 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, teniendo en cuenta que se hace necesario contar con un profesional de sistemas especializado en telecomunicaciones que apoye en el tema

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 redes y comunicaciones. Petición del Ingeniero Ricardo Fernelix Ríos Rosales, Director de Tecnología, mediante correo electrónico del 05 de marzo de 2020.

3. Modificación del perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-07 asignado a la Subdirección de Ingeniería de Software de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, teniendo en cuenta que este cargo se requiere para prestar sus servicios en la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la misma Dirección, para apoyar las funciones del área y de manera transversal participar en los procesos contractuales. Petición del Ingeniero Ricardo Fernelix Ríos Rosales, Director de Tecnología, mediante correo electrónico enviado el 05 de marzo de 2020.
4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-16 del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, por cuanto este cargo fue asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Central de Cuentas de la Subdirección Financiera de la misma Dirección. Solicitud realizada por el Doctor Marcial Gilberto Grueso Bonilla, Subdirector Financiero, mediante correo electrónico enviado el 27 de diciembre de 2019.
5. Modificación del perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Auxiliar Administrativo 4044-21 original de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología y asignado al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, teniendo en cuenta que este cargo fue asignado para brindar apoyo en el Despacho de la misma Subdirección. Caso planteado por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano.
6. Modificación del perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Auxiliar Administrativo 4044-18 asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, teniendo en cuenta que este cargo fue asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la misma Subdirección. Caso planteado por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano.

Que la adición y modificación de los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mencionados, 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 27 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”

mayo de 2020 a las 04:39 p.m. y cerrada el martes 02 de junio de 2020 a las 02:49 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

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 adicionar unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-06 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología y Técnico Administrativo 3124-16 del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa que será trasladado al Grupo de Central de Cuentas de la Subdirección Financiera, contenidos en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en las páginas 797 y 1664, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

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:	06
No. de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la administración, operación, control y monitoreo de los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y los servicios tecnológicos del Ministerio asignados, en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la coordinación de la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información. 2. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	

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

3. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
4. Prestar asistencia técnica en la gestión del control y monitoreo de los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y los servicios tecnológicos del Ministerio que le competen, de acuerdo con la arquitectura tecnológica, las políticas de seguridad y demás procedimientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica en la gestión de la capacidad de crecimiento de los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y los servicios tecnológicos del Ministerio que le competen, de acuerdo con la evolución de las necesidades de la Entidad y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la implementación de los mecanismos de seguridad aplicables a los recursos de su competencia, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.
7. Participar en la ejecución del plan de contingencias inherente a los recursos y servicios de su competencia, de acuerdo con las asignaciones e instrucciones recibidas.
8. Participar en el trámite de soporte y garantía pactados en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia, conforme a las asignaciones recibidas.
9. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
10. Prestar asistencia técnica en la evaluación de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
11. Prestar asistencia técnica en la supervisión de la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
12. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
13. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
14. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los temas de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
15. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
17. 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.
18. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
19. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
20. 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 de servidores.
2. Administración de la plataforma computacional en directorio activo, correo electrónico, monitoreo y servicios de red (DHCP, DNS).
3. Administración de sistemas operativos.
4. Administración de la red de almacenamiento (SAN).

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”

5. Conocimientos en el procedimiento de contratación pública. 6. Conocimientos en Networking. 7. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez. 8. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen la consistencia de la información requerida por parte del área, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la revisión de los soportes que permitan identificar los conceptos de los cumplidos recibidos en el área dirigidos al proceso de pagos a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, clasificándolos y registrándolos conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Efectuar seguimiento permanente a la correspondencia recibida por efectos de los cumplidos entregados al área para el pago a cargo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y los procedimientos establecidos. 3. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 4. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 5. 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. 6. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 7. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 8. 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. Marco normativo contable aplicable a Entidades de Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación. 2. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y Estatuto Presupuestal. 3. Manejo intermedio 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. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo	Quince (15) meses de experiencia 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”

básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.	
No aplican equivalencias.	

Artículo 2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de modificar el manual del cargo de Asesor 1020-04 de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en la página 912; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El manual modificado quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
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 DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar las actividades de administración y operación de los recursos tecnológicos que soportan los servicios de redes, comunicaciones y telefonía, de acuerdo con el modelo de seguridad de la información, los procesos, los procedimientos y los niveles de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la identificación de oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 2. Asesorar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de información. 3. Ejecutar las actividades asignadas en los planes de acción de la Dirección y la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos que involucren asuntos de su competencia, acorde a los lineamientos definidos. 4. Prestar asistencia técnica en la ejecución de procedimientos de contingencia aplicables a los recursos de redes, comunicaciones y telefonía que le sean asignados, conforme a los lineamientos y los procedimientos establecidos. 5. Asistir las labores de verificación del estado de los recursos tecnológicos que soportan los servicios de redes, comunicaciones y telefonía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

6. Asesorar la implementación de políticas de seguridad de los recursos de redes, comunicaciones y telefonía que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos.
7. Prestar asistencia técnica en la resolución de problemas a usuarios internos y externos en lo pertinente a los recursos de redes, comunicaciones y telefonía que le sean asignados, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.
8. Asesorar labores de control de cambios asociados a los recursos de redes, comunicaciones y telefonía que le sean asignados, conforme a las políticas y los procedimientos definidos.
9. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
10. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
11. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
12. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos.
13. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia de forma oportuna y precisa.
14. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
18. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
21. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación e implementación de proyectos informáticos relacionados con redes, comunicaciones y telefonía.
2. Manejo de componentes de telefonía IP y servicios de comunicaciones unificadas.
3. Herramientas de autenticación y control de acceso para redes de comunicaciones.
4. Administración de equipos activos de redes de datos, comunicaciones y telefonía.
5. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
6. Herramientas de ofimática.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
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 modificar el perfil adicional de los cargos de Profesional Universitario 2044-07 asignado a la Subdirección de Ingeniería de Software de la Dirección de Tecnología que será trasladado a la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos, Auxiliar Administrativo 4044-21 asignado al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa que será trasladado al despacho de la misma Subdirección y Auxiliar Administrativo 4044-18 asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa que será trasladado al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la misma Subdirección, contenidos en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020 en las páginas 1458, 1836 y 1850, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los perfiles adicionales modificados quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Ocho (8)

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”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA - SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de los recursos tecnológicos que soportan la plataforma computacional y servicios tecnológicos del Ministerio asignados, en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales y participar de manera transversal en los procesos contractuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad. 2. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad. 3. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI. 4. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. 5. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector. 6. Participar en la ejecución de los planes a cargo de la Dirección y de la Subdirección que involucren asuntos de su competencia, acorde con los lineamientos establecidos. 7. Participar en el control y seguimiento de necesidades de soporte y garantía de los recursos y servicios tecnológicos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Participar en el diseño y la implementación de los mecanismos de seguridad involucrados en la plataforma computacional y los recursos y servicios tecnológicos asignados, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos. 9. Proponer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 10. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero. 11. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato. 12. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre los riesgos, dificultades, problemas y obstáculos que afecten los asuntos de su competencia, proponiendo medidas de solución acorde con los lineamientos establecidos. 13. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa. 14. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Participar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Entidad en los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos definidos. 16. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 17. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 18. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes	

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

en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
19. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	
20. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.	
21. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración, afinamiento, respaldo y recuperación de plataformas computacionales.	
2. Administración de Sistemas Operativos.	
3. Manejo básico de plataformas de antivirus.	
4. Administración de sistemas de correo electrónico y servicios de red.	
5. Administración de recursos audiovisuales.	
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.	
7. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044

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:	21
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico y administrativo en la ejecución de las actividades de la dependencia, en especial las relacionadas con el proceso de compra pública y programación y administración del presupuesto dentro del área, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Brindar asistencia en el establecimiento de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del área. 3. Apoyar en los análisis técnicos, estudios previos, estudios de mercado y otros que requiera la Subdirección relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en el procesamiento de la información relacionada con la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área, conforme a los lineamientos impartidos. 5. Brindar asistencia en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del área. 6. Apoyar la elaboración de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, conforme a las normas vigentes. 7. Brindar apoyo en el registro de información de la ejecución presupuestal de los programas que son responsabilidad del área, conforme a las normas vigentes y las políticas establecidas. 8. Brindar asistencia en la sistematización de la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 10. Brindar asistencia en la gestión de los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Suministrar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 14. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	

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”

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. Redacción de documentos y ortografía. 2. Manejo de archivo y tablas de retención documental. 3. Fundamentos en presupuesto y contratación estatal. 4. Servicio al cliente. 5. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Colaboración. Manejo de la información. Relaciones interpersonales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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”

Brindar apoyo logístico y administrativo en las tareas relacionadas con la administración de información y manejo de la documentación, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 2. Brindar asistencia en la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 3. Manejar las bases de datos del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 4. Brindar asistencia en el desarrollo de la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados. 5. Brindar asistencia en las acciones que promuevan la apropiación del código de integridad de la Entidad, conforme a los lineamientos impartidos. 6. Apoyar la solicitud de insumos y elementos de oficina necesarios en el desarrollo de las funciones del área, conforme a los procedimientos definidos. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Suministrar al jefe inmediato y a los funcionarios los requerimientos solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases en la normativa vigente en desarrollo del talento humano en el sector público. 2. Redacción de documentos y ortografía. 3. Manejo de archivo y tablas de retención documental. 4. Servicio al cliente. 5. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Colaboración. Manejo de la información. Relaciones interpersonales.

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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

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



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”

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

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

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

- *Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*

- *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.*

- *Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*

- *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.*

- *Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*

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

- *Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.*

- *Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.*

- *Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.*

(...)

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*

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”

maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

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

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

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

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

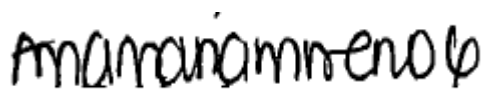
Artículo 5. El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio 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.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **08 de junio de 2020**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA



ANA MARÍA MORENO GARCÍA

Aprobó: Fernando Carvajal

Revisó: Sandra Ulloa

Elaboró: Mayra Galeano

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano