



RESOLUCIÓN 1562

21 MAYO 2019

Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 se crearon en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, diversos cargos adscritos a los despachos del Ministro, del Viceministerio Técnico y de la planta global, así:

No. de Cargos	Dependencia y Empleo	Código	Grado
DESPACHO DEL MINISTRO			
4 (Cuatro)	Asesor	1020	12
1 (Uno)	Asesor	1020	06
7 (Siete)	Asesor	1020	01
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	18
DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO			
2 (Dos)	Asesor	1020	13
2 (Dos)	Asesor	1020	12
1 (Uno)	Asesor	1020	11
1 (Uno)	Asesor	1020	10
1 (Uno)	Asesor	1020	03
1 (Uno)	Asesor	1020	01
PLANTA GLOBAL			
2 (Dos)	Subdirector Técnico	0150	21
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	06
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	04
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	03
3 (Tres)	Profesional Universitario	2044	01
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	09

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

Por tanto,

mm

<



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos creados mediante el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019, adscritos al Despacho del Ministro, del Viceministerio Técnico y de la Planta Global, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los manuales son los siguientes:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA - SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear la Política Fiscal y liderar el estudio del comportamiento de los ingresos de la Nación, a través del análisis permanente de la evolución estos y de la situación económica general, en concordancia con las políticas gubernamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el impacto de las variables económicas sobre los resultados fiscales, teniendo en cuenta las restricciones en el marco de las normas vigentes. 2. Dirigir la implementación de medidas que mejores la estructura de la política fiscal del país, de acuerdo a los procedimientos la normativa vigente. 3. Liderar la evaluación y el seguimiento al comportamiento de la economía, que se traduzcan en la obtención de mayores ingresos fiscales en el futuro. 4. Dirigir el seguimiento, evaluación y pronóstico de las estadísticas fiscales de todos los niveles de gobierno (Sector Público Consolidado, Sector Público No Financiero, Sector Público Financiero, Gobierno General, Gobierno Nacional Central y Sector Descentralizado), de acuerdo a la normatividad y a las políticas vigentes. 	

mlp



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

5. Liderar el seguimiento y cumplimiento de la Regla Fiscal, a partir de la estimación de parámetros y demás requerimientos para la toma de decisión del Comité Consultivo de Regla.
6. Liderar la elaboración y análisis de estimaciones fiscales que generen escenarios macroeconómicos de deuda.
7. Participar en representación del Ministerio, previa delegación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando a conocer las políticas internas de la Entidad.
8. Elaborar mapas de riesgos fiscales, relacionados con las funciones del área, apoyando sus labores técnicas y llevando a cabo documentos de publicación por parte del Ministerio que ayuden a la toma de decisiones por parte del superior jerárquico.
9. Dirigir los procesos relacionados con contrataciones del área y hacer seguimiento a los contratos en los que ésta actúe como supervisora o interventora, garantizando la claridad, eficiencia y cumplimiento en las condiciones de los mismos.
10. 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.
11. 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.
12. Liderar 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. Teoría Macroeconómica y Microeconómica.
2. Política fiscal.
3. Cuentas Nacionales e Indicadores de los niveles de Gobierno de la economía.
4. Conocimiento en finanzas públicas.
5. Metodologías de programación macroeconómica y consistencia financiera, especialmente las utilizadas por el Fondo Monetario Internacional (FMI).
6. Estructura tributaria en Colombia, otros países de la Región y países desarrollados.
7. La regulación, estructuración financiera y aplicabilidad de los esquemas de vinculación de capital privado y de asociaciones público-privadas.
8. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
9. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio.	Gestión del desarrollo de las personas.
Aprendizaje continuo.	Liderazgo efectivo.
Compromiso con la organización.	Pensamiento sistémico.
Orientación a resultados.	Planeación.

Handwritten mark



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines.</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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

mm



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA - SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la estrategia de programación Macroeconómica para el Gobierno Nacional, encaminada a la obtención de resultados provenientes de las perspectivas a mediano y largo plazo, tomando en consideración los efectos sobre todas las actividades productivas y el comportamiento de las principales variables de la económicas, acorde a la normativa vigente y las políticas establecidas en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño, ejecución y seguimiento de la programación macroeconómica, incluyendo los sectores productivos, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
2. Dirigir el estudio, preparación y tramitación de documentos, relacionados con el diseño de la estrategia macroeconómica en el marco de las normas vigentes.
3. Liderar la evaluación periódica de supuestos macroeconómicos, así como de la consistencia macroeconómica, de conformidad con la estrategia financiera adecuada y conforme a la normativa vigente.
4. Coordinar la elaboración del Marco Fiscal, adoptando los escenarios Macroeconómicos e incluyendo el análisis de políticas públicas económicas conforme a los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la formulación de la política macroeconómica a través del análisis, seguimiento y evaluación de los principales indicadores de los sectores real, externo y monetario, así como el desarrollo de estudios macroeconómicos, conforme a las normas vigentes.
6. Dirigir las presentaciones de coyuntura macroeconómica, incluyendo modelos de consistencia que entreguen comportamientos evolutivos de los principales agregados e indicadores económicas.
7. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación en temas macroeconómicos relacionados con las funciones del área, apoyando sus labores técnicas y llevando a cabo documentos de publicación por parte del

mm



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

<p>Ministerio que ayuden a la toma de decisiones por parte del superior jerárquico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Dirigir el desarrollo de modelos estadísticos y metodologías enfocadas a la evaluación de la política económica del país, determinando los principales factores de crecimiento y el comportamiento de los agentes económicos. 9. Participar en representación del Ministerio, previa delegación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando a conocer las políticas internas de la Entidad. 10. Coordinar el diseño y cálculo de los problemas de elección/decisión que enfrentan los agentes económicos, teniendo como base los precios de mercado que evidencien los efectos entre los bienes y servicios y los factores de producción. 11. Liderar el desarrollo de modelos macroeconómicos que evalúen y hagan seguimiento del comportamiento de la Inversión privada e Inversión Pública; con la finalidad de capturar los efectos de desplazamiento que posee la adquisición de capital público sobre la inversión privada. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría Macroeconómica. 2. Indicadores líderes de los sectores de la economía. 3. Estructura tributaria en Colombia, otros países de la Región y países desarrollados. 4. Metodologías de programación macroeconómica y consistencia financiera, especialmente las utilizadas por el Fondo Monetario Internacional (FMI). 5. Diseño y manejo de modelos econométricos. 6. Programas econométricos y estadísticos. 7. Modelos y metodologías de valoración de riesgo. 8. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión. 9. Manejo avanzado 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.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.

Handwritten signature



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

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; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física.</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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines o Física.</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

no



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la evaluación y formulación de políticas y diseño de instrumentos financieros, fomentando la regulación para proteger la confianza del público en el sistema financiero y el mercado de valores y aprovechar los recursos captados del público, diseñando diferentes escenarios de ingresos y gastos del Gobierno Nacional Central -GNC-, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las cifras del Gobierno Nacional Central -ingresos, gastos, ítems de causación, costos de la reestructuración financiera y financiamiento del déficit que se reporte-, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Asistir en las reuniones con otras instancias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en las cuales se toman decisiones que afectan las cifras fiscales del Gobierno, actualizando y revisando las cuentas fiscales del Gobierno Nacional Central, efectuando seguimiento al desempeño de las finanzas del Gobierno Nacional Central y apoyando las decisiones en materia de política fiscal, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Mantener actualizados los cuadros de salida del Modelo del Gobierno Nacional Central, tanto en la metodología del Fondo Monetario Internacional FMI -causación-, como en la metodología de Caja, brindando información a los analistas nacionales y externos, conforme a las normas y los procedimientos definidos.
4. Asesorar al superior jerárquico y a Entidades Estatales diferentes a la Nación en el diseño y ejecución de manejo de deuda o conexas a realizarse en el mercado de capitales interno orientadas a obtener el financiamiento requerido, de acuerdo con la estrategia de endeudamiento y las autorizaciones legales.
5. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a temas

mtb



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

- tales como Sistema Financiero, Fondo Colombia Sostenible, Banca de las Oportunidades y Negociación y Estudio de tratados internacionales, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Proyectar las cifras y explicaciones de los documentos requeridos en el proceso de negociaciones con el Fondo Monetario Internacional, apoyando el proceso de seguimiento al cumplimiento de metas con esta Entidad multilateral.
 7. Participar en las reuniones del Consejo Directivo de la Unidad de Regulación Financiera -URF y revisar todos los documentos que la URF envía previamente, tales como los documentos técnicos de la regulación a expedir, los proyectos de decretos, los documentos administrativos que por razón de las normas o los estatutos la Entidad deba presentar al Consejo, las actas de las reuniones, entre otros que sirvan como soporte para la toma de decisiones.
 8. Participar en la actualización y en el mantenimiento de los flujos de caja de tesorería, facilitando la observación en la ejecución del presupuesto y apoyando la toma de decisiones en política fiscal, acorde a las normas legales.
 9. Analizar informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados al área para sus comentarios en temas agropecuarios, cafeteros, vivienda e inclusión financiera, y lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente.
 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. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
 13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
 14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría Macroeconómica.
2. Teoría Fiscal y de Finanzas Públicas.
3. Estructura de las Cuentas Nacionales.
4. Funcionamiento del mercado de deuda pública.
5. Modelos de proyección económica.
6. Modelos de programación fiscal, incluidas las metodologías utilizadas por el Fondo Monetario Internacional (FMI).
7. Capacidad para elaborar documentos técnicos de investigación económica en temas de macroeconomía y microeconomía, política fiscal, haciendo uso de herramientas sofisticadas de economía aplicada.
8. Diseño y manejo de modelos econométricos.
9. Programas econométricos y estadísticos.
10. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
11. Herramientas de ofimática.

mm



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

mmp



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la coordinación del proceso de implementación del modelo de seguimiento fiscal y de los ingresos de la Nación, de acuerdo con los principios del Manual de Estadística de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional -FMI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planificación, evaluación y ejecución de proyectos orientados a la adopción de estándares internacionales dirigidos a la generación de estadísticas de finanzas públicas, conforme a las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y gestionar actividades interinstitucionales encaminadas a la definición de políticas, estrategias, objetivos y la armonización de las estadísticas de finanzas públicas, mejorando su calidad, coherencia y transparencia.
3. Asesorar y participar en la definición, seguimiento, evaluación y pronóstico de las estadísticas fiscales de todos los niveles de gobierno (Sector Público Consolidado, Sector Público No Financiero, Sector Público Financiero, Gobierno General, Gobierno Nacional Central y Sector Descentralizado), de acuerdo a la normatividad y a las políticas vigentes
4. Asesorar y realizar el acompañamiento técnico en las discusiones metodológicas que se presenten en torno a la aplicación de los principios del Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional -FMI.
5. Asesorar y participar en la definición y actualización de los procedimientos del área en torno a la adopción de un modelo de seguimiento fiscal en base devengado, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos definidos.
6. Analizar y evaluar la consistencia de la información fiscal generada por el sistema de seguimiento fiscal en base devengado como parte de su proceso de implementación, conforme a las normas vigentes en la materia.

mab



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

7. Asesorar en la evaluación y el seguimiento al comportamiento de la economía, que se traduzcan en la obtención de mayores ingresos fiscales en el futuro.
8. Asesorar y participar en la elaboración de los documentos y datos de estadísticas fiscales que se presenten frente al Fondo Monetario Internacional -FMI u otros organismos multilaterales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier 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. Teoría y política fiscal.
2. Teoría Macroeconómica y Microeconómica
3. Conocimiento en finanzas públicas.
4. Modelos de programación fiscal, incluidas las metodologías utilizadas por el Fondo Monetario Internacional (FMI).
5. Manejo de cifras presupuestales y de contabilidad pública.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. 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: Economía.	Cuarenta y Seis (46) 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.	

AMB



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en asuntos contractuales y procesos de administración de gobierno corporativo donde participe la Entidad, asegurando el ajuste de dichos procesos a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se pongan a su consideración, conforme a la normativa vigente.
2. Asesorar en los proyectos de actos administrativos relacionados con los temas que se sometan a su consideración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar los informes o documentos requeridos en temas establecidos en el Plan Estratégico de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
4. Asesorar en los trámites de gobierno corporativo donde participe la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
5. Presentar los informes requeridos por los organismos de control y la normatividad vigente, acorde a los lineamientos impartidos.
6. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
7. Absolver consultas en los temas propios de su competencia, conforme a las normas, las políticas y los procedimientos vigentes.
8. Asistir en representación del Ministerio, previa delegación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando a conocer las políticas internas de la Entidad.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier

mwlp



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

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. Conocimiento en el funcionamiento de la administración pública en general y en derecho administrativo.	
2. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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.	

mp



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico y prestar asistencia jurídica en la revisión y/o elaboración de conceptos, actos administrativos, informes y comunicaciones dentro del proceso de expedición normativa, acorde con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la elaboración y revisión de los actos administrativos que expide la Entidad y que sean de conocimiento del área, conforme a las normas vigentes en la materia.
2. Revisar los actos administrativos expedidos por otras autoridades que por disposición normativa deba firmar el Ministro y que sean de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con las funciones del área, conforme a las normas vigentes.
4. Efectuar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica, que le sea solicitada en desarrollo de los procesos de expedición normativa, emisión de conceptos y planeación de contratos, conforme a los lineamientos impartidos.
5. Revisar los proyectos de contratos, otrosíes y demás documentos relacionados con aspectos contractuales de competencia del Ministro y del área, conforme a las necesidades institucionales y teniendo en cuenta la normativa vigente.
6. Prestar orientación y asesoría en temas relacionados con la intervención económica del Ministerio cuando se encuentren a cargo del área, conforme a las normas vigentes.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la gestión de los derechos de petición, requerimientos judiciales y demás documentos que se requieran y que le hayan sido asignados, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes.
8. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y control en lo relacionado con la representación en Asambleas, Juntas Directivas, Comités, Consejos u

mmlo



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

- otros, en las que haga parte el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 9. Asesorar en las actividades que desarrolle el área encaminadas a las iniciativas de reforma al Ministerio a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.
- 10. Presentar los informes requeridos por los organismos de control, la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, acorde con los lineamientos establecidos.
- 11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento avanzado en el funcionamiento de la administración pública en general y en derecho administrativo.
- 2. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

mup



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en los procesos de contratación de bienes y servicios que requiere el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas, en el marco del Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Manual de Contratación y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la elaboración y ejecución del plan de adquisición anual que se desarrolla en la Entidad, en la detección de las necesidades y selección de proveedores para la adquisición de los bienes, obras y servicios, garantizando el adecuado funcionamiento de la misma.
2. Aprobar los pliegos de condiciones y demás actos de trámite dentro de las diversas modalidades de procesos de selección, de acuerdo con la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias y complementarias.
3. Aprobar los proyectos de contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas o cualquier otro documento para la firma del competente contractual, acorde con lo solicitado por el área usuaria para tal efecto y de conformidad a los requerimientos de Ley.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procesos de selección, ajustándose a los procedimientos establecidos por la Ley, así como los adoptados a nivel interno por la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a la publicación de la información de los procesos de selección en el Portal Único de Contratación, acorde a la normativa vigente en la materia y los procedimientos definidos.
6. Aprobar los proyectos de conceptos jurídicos y las respuestas a los derechos de petición relacionados con la Contratación Estatal, ajustándose a las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar el seguimiento al control y monitoreo periódico de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ministerio, evitando que se presenten situaciones no deseables que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Gestionar la elaboración de los informes exigidos por la Ley, por los Organismos de Control y en general todos aquellos que le sean requeridos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

MMP



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

9. Asesorar y realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación, conforme a los procedimientos establecidos a nivel interno por la Entidad.
10. Elaborar y/o gestionar la elaboración de los informes exigidos por la Ley, por los Organismos de Control y en general todos aquellos que le sean requeridos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
11. Asistir en representación del Ministerio, previa delegación, en reuniones, consejos, juntas o comités, dando a conocer las políticas internas de la Entidad.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo y contratación pública.
2. Leyes y doctrina en derecho civil y comercial.
3. Políticas públicas para la contratación estatal.
4. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico.
5. Manejo básico 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.	Confiability técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	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.	

mujo



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico y realizar las acciones necesarias para acompañar jurídicamente a la Dirección Administrativa y a las áreas que forman parte de la misma, en el desarrollo de los diferentes temas y gestiones su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar jurídicamente a la Dirección Administrativa en los diferentes temas a su cargo.
2. Revisar los documentos que se produzcan con ocasión de los diferentes temas a cargo de la Dirección Administrativa
3. Elaborar documentos en materias propias de la Dirección administrativa, que le sean solicitados por el (la) Director(a) Administrativa.
4. Apoyar en la revisión y actualización de los diferentes manuales y procesos a cargo de la Dirección Administrativa.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los diferentes documentos que se proyecten por las áreas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para firma del (la) Director(a) Administrativa o de quien ostente la ordenación del gasto.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los diferentes documentos a cargo de la Dirección Administrativa, que deban ser suscritos por el (la) Secretario (a) General y el (la) Ministro (a) de Hacienda y Crédito Público.
7. Brindar acompañamiento y apoyo en las reuniones y audiencias propias del (la) Director(a) Administrativo(a) y del líder contractual.
8. Apoyar jurídicamente el proceso de adquisición de los bienes y servicios que requiera el Ministerio.
9. Apoyar en la revisión y consolidación de los diferentes informes que con ocasión de la gestión de la Dirección Administrativa deban ser presentados a solicitud del (la) Director(a) Administrativa

mmf





Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

- 10. Revisar los actos administrativos que produzcan las dependencias de la Dirección Administrativa.
- 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 sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.
- 2. Manejo de SECOP I y II en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 3. Manejo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI.
- 4. Conocimiento de contratación pública.
- 5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada

Handwritten mark



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministerio Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la Política Fiscal y analizar el comportamiento de los ingresos de la Nación, a través del análisis permanente de la evolución estos y de la situación económica general, en concordancia con las políticas gubernamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

15. Asesorar y analizar el impacto de las variables económicas sobre los resultados fiscales, teniendo en cuenta las restricciones en el marco de las normas vigentes.
16. Analizar la implementación de medidas que mejoren la estructura de la política fiscal del país, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
17. Asesorar en la evaluación y el seguimiento al comportamiento de la economía, que se traduzcan en la obtención de mayores ingresos fiscales en el futuro.
18. Asesorar en el seguimiento, evaluación y pronóstico de las estadísticas fiscales de todos los niveles de gobierno, de acuerdo a la normatividad y a las políticas vigentes.
19. Hacer el seguimiento y cumplimiento de la Regla Fiscal, a partir de la estimación de parámetros y demás requerimientos para la toma de decisión del Comité Consultivo de Regla Fiscal
20. Asesorar en la elaboración y análisis de estimaciones fiscales que generen escenarios macroeconómicos de deuda, en representación del Ministerio, previa delegación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, dando a conocer las políticas internas de la Entidad. Coordinar la formulación de la política macroeconómica a través del análisis, seguimiento y evaluación de los principales indicadores de los sectores real, externo y monetario, así como el desarrollo de estudios macroeconómicos, conforme a las normas vigentes. 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.
21. 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.

MM



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

- 22. Asesorar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de las variables macroeconómicas de acuerdo a lo establecido en el MFMP.
- 23. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 24. 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.
- 25. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 26. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 27. 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

- 10. Teoría Macroeconómica y Microeconómica.
- 11. Política fiscal.
- 12. Cuentas Nacionales e Indicadores de los niveles de Gobierno de la economía.
- 13. Conocimiento en finanzas públicas.
- 14. Metodologías de programación macroeconómica y consistencia financiera, especialmente las utilizadas por el Fondo Monetario Internacional (FMI).
- 15. Estructura tributaria en Colombia, otros países de la Región y países desarrollados.
- 16. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
- 17. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

amp



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la formulación de la política macroeconómica a través del análisis, seguimiento y evaluación de los principales indicadores de los sectores real, externo, laboral, financiero y monetario, así como el desarrollo de estudios macroeconómicos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la actividad económica, mediante la elaboración de documentos descriptivos y analíticos relacionados con temas de Industria y Comercio, Comercio Exterior, Aduaneros y Arancelarios, Mercado de Vivienda, Mercado Laboral, Formalización Empresarial, y Competitividad, y otros sectores de actividad económica, apoyando la toma de decisiones en materia de política macroeconómica.
2. Asesorar en los temas relacionados con la Comisión de Concertación de Políticas Laborales y Salariales, conforme a las normas vigentes.
3. Gestionar con otras Entidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la situación económica del país, determinando los lineamientos de política adecuados.
4. Asesorar al superior jerárquico en el Comité de Asuntos Aduaneros y Arancelarios en los temas relacionados con el análisis y evaluación del costo fiscal de las distintas medidas de política comercial y arancelaria, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
5. Asesorar en la toma de decisiones derivadas de la participación en reuniones, juntas directivas, consejos, comités y asambleas de accionistas, especialmente en aquellas en las cuales la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público tenga participación accionaria, ajustándose a la normativa vigente.
6. Asesorar las actividades del área en materia de análisis y difusión de las diversas propuestas e iniciativas del Gobierno sobre reformas económicas en pro de la sostenibilidad fiscal, acorde a los lineamientos impartidos.

MMP





Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

7. Emitir conceptos y elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con los temas propios del cargo, conforme a la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
8. Participar en la elaboración de estudios de análisis de coyuntura sobre sectores específicos de la economía –mercado laboral, mercado cambiario-, apoyando la toma de decisiones presupuestales con criterios microeconómicos y financieros.
9. Participar en la preparación de los escenarios de mediano plazo de ingresos de la Nación que toman como base las proyecciones de variables macroeconómicas, evaluando el impacto de diferentes medidas de política sobre los resultados fiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos existentes.
10. Asesorar y apoyar en la estimación de modelos econométricos enfocados al análisis de la actividad económica, la evaluación de los precios, el tipo de cambio y otras variables financieras y monetarias, elaborando estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones que permitan el seguimiento de la situación económica en general, acorde a los lineamientos impartidos.
11. Asesorar en el estudio y desarrollo de los trabajos adelantados por el área relacionados con el desempeño del sector real de la economía, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES

1. Teoría Macroeconómica.
2. Indicadores líderes del sector real de la economía.
3. Diseño y manejo de modelos econométricos.
4. Programas econométricos y estadísticos.
5. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.

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.

mup



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

mmu



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la evaluación y formulación de políticas y diseño de instrumentos financieros, fomentando una adecuada regulación para proteger la confianza del público en el sistema financiero y el mercado de valores, democratizar el crédito y aprovechar los recursos captados del público, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en lo relacionado con las normas que deban expedirse con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público a través del sector financiero y del mercado de valores, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales y los objetivos de la intervención gubernamental fijados por Ley para cada uno de estos sectores.
2. Asesorar, en coordinación con la Unidad de Regulación Financiera -URF, en los proyectos de Ley en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todos aquellos relacionados con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, que vayan a ser presentados por el Gobierno a consideración del Congreso de la República, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos en ejercicio del derecho de petición, dando cumplimiento a la Constitución Política.
4. Realizar seguimiento a la actividad económica, mediante la elaboración de documentos descriptivos y analíticos relacionados con temas como Sistema Financiero, Energía, Gas, Impuesto al Carbono, ZOMAC, Obras por Impuestos, Infraestructura, Negociaciones Internacionales, y otros sectores de actividad económica, apoyando la toma de decisiones en materia de política pública.
5. Adelantar las investigaciones necesarias en la implementación de nuevos productos y operaciones en el sector financiero y del mercado de valores, acorde a las normas vigentes.
6. Asistir en representación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en las asambleas generales de accionistas, juntas directivas y comités que le sean designados, salvaguardando los intereses de la Entidad.

11/10



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

7. Actuar como Director, Gerente Liquidador y/o Representante Legal de las Entidades en las cuales sea nombrado, salvaguardando los intereses de la Entidad.
8. Participar en representación del Ministerio en las mesas de trabajo de carácter interinstitucional en lo concerniente con procesos judiciales de alto impacto cuya temática verse sobre asuntos relacionados con las competencias del Viceministerio Técnico, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad constitucional y legal relacionada con las facultades del Congreso de la República, el Gobierno Nacional, la Junta Directiva del Banco de la República, y demás autoridades en las actividades financiera y del mercado de valores.
2. Estructura del sector financiero y del mercado de valores, su normatividad y funcionamiento, principales operaciones autorizadas a sus agentes y principales recomendaciones de regulación de los organismos internacionales.
3. Materia sustancial y procedimental de acciones constitucionales (populares, de grupo, de tutela, de cumplimiento).
4. Mecanismos de control de constitucionalidad de las leyes, procedimiento constitucional y acciones y procedimiento contencioso administrativo.
5. Acuerdo de Basilea II.
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.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<p style="text-align: center;">Si tiene personal a cargo</p> Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

mm

<



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) 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.	

RAMO



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la formulación de la política de intervención y regulación de las actividades financiera, aseguradora, bursátil y, en general, de cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento o inversión de recursos captados del público, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior jerárquico en el Comité de Asuntos Aduaneros y Arancelarios en los temas relacionados con el análisis y evaluación del costo fiscal de las distintas medidas de política comercial y arancelaria, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar en el análisis, desde el ámbito de su competencia, de las propuestas a tratar en los comités y comisiones en donde tiene representación el Viceministerio Técnico, conforme a las instrucciones recibidas.
3. Realizar el seguimiento a los proyectos de Ley en curso en materia económica, financiera, Pensional, Agropecuaria, Comercio Exterior, combustibles líquidos, Energía y Gas, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Absolver consultas y derechos de petición en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todas aquellas relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, según la competencia asignada y conforme a la normativa vigente.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos y actos administrativos de competencia de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Participar en las reuniones de organismos internacionales, a solicitud del Ministro o del Viceministro, en las que se traten temas relacionados con la política financiera, aseguradora y bursátil, y en todas aquellas relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, conforme a la delegación conferida.

mm4



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

7. Prestar el apoyo técnico jurídico al jefe inmediato en los diferentes comités y comisiones, teniendo en cuenta la normativa vigente y la política económica de la Entidad.
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. Derecho Financiero.
2. Derecho Internacional.
3. Contratación Estatal.
4. Capacidad de análisis jurídico y redacción de leyes, decretos y demás actos administrativos.
5. Herramientas de ofimática.
6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

MWP



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y preparar las condiciones financieras y organizacionales necesarias para que la Entidad adelante los procesos de contratación que requiera, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios y análisis necesarios para definir las condiciones financieras y organizacionales que deben cumplir los proponentes en los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad, conforme a las normas vigentes.
2. Proyectar la definición de los requisitos de capacidad financiera y organizacional que deben cumplir los proponentes en los diversos procesos de contratación que necesite realizar la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar las evaluaciones financieras y organizacionales a las propuestas presentadas al Ministerio, de acuerdo con los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
4. Asesorar y participar en el proceso de preparación y presentación de la información contable, acorde a las normas vigentes.
5. Proyectar los informes requeridos por los órganos de control y demás usuarios de la información contable, en el marco de las normas vigentes y la política institucional.
6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

mm



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública.
2. Plan General de Contabilidad Pública - PGCP.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
4. Tributaria.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. 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: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

mup



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superior Jerárquico calificado desde su competencia en la evaluación, formulación y ejecución de las políticas y planes que deben estructurarse para el desarrollo de la gestión del área, dentro del marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y adopción de políticas económicas, financieras y de planeación que le corresponda estructurar al área, acordes con la misión institucional y conforme a la normatividad vigente.
2. Proyectar las normas, decretos y resoluciones que se requieran de acuerdo con la competencia del área, ajustados a los objetivos confiados por la Administración a la Entidad.
3. Proyectar conceptos relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
4. Asesorar en el análisis jurídico de las propuestas a tratar en los comités y comisiones en donde tiene representación el Viceministerio Técnico, conforme a las instrucciones recibidas.
5. Preparar y presentar los informes solicitados por el superior jerárquico, en los términos establecidos.
6. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités que le sean designados, conforme a los lineamientos impartidos.
7. Analizar informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados al área para sus comentarios en temas de vivienda, ZOMAC, Zonas de Frontera, combustibles líquidos, Pensión e inclusión financiera y Fomento y Desarrollo Empresarial, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Participar en las reuniones de organismos internacionales, a solicitud del superior jerárquico, en las que se traten temas relacionados con la política vivienda, ZOMAC, Zonas de Frontera, combustibles líquidos, Pensión e inclusión financiera y Fomento y Desarrollo Empresarial, conforme a la delegación conferida.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.

11/5/19



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

- 10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad constitucional y legal relacionada.
- 2. Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
- 3. Estructura y funcionamiento del sector económico y financiero.
- 4. Visión macro de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente al sector público en general.
- 5. Herramientas de ofimática.
- 6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NMP



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la ejecución de los procesos necesarios en la liquidación, emisión, expedición y redención de cuotas partes de Bonos Pensionales, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el proceso de liquidación, emisión, expedición y redención de cuotas partes de Bonos Pensionales, de acuerdo con las políticas y las normas en materia de Bonos Pensionales.
2. Asesorar a las Administradoras de Fondos de Pensiones en la inclusión de las historias laborales de tiempos laborados en las entidades del sector salud, verificando previamente la existencia o no de los contratos de concurrencia.
3. Asesorar en las consultas realizadas por los usuarios sobre el manejo del sistema de bonos pensionales para la liquidación, emisión, expedición, pago, anulación y reintegro de bonos pensionales, aplicando la normatividad vigente.
4. Proponer la apertura de investigaciones y detenciones cuando se encuentren inconsistencias en la información laboral que reportan las Administradoras de Fondos de Pensiones, informando a la Superintendencia Financiera de Colombia cuando sea del caso, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
5. Realizar las pruebas de usuario que permitan la implementación de las funcionalidades para la liquidación de los bonos pensionales y cuotas partes a cargo de la Nación, aplicando la normatividad vigente.
6. Consolidar las estadísticas de las cuotas partes de bonos pensionales de otros emisores, cumpliendo con la normatividad vigente.
7. Asesorar en la emisión de conceptos relacionados con el tema de cuotas partes de Bonos Pensionales, en cumplimiento de las funciones que le competen a la Oficina como autoridad técnica.

mm6



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

8. Proyectar las respuestas a consultas que eleven las Administradoras de Fondos de Pensiones en todos los temas relacionados con el reconocimiento de cuotas partes pensionales a cargo de la Nación, cumpliendo con las normas vigentes en la materia.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. 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. Leyes y decretos del sistema general de la Seguridad Social en Colombia, específicamente en pensiones.
2. Bases jurídicas relacionadas con tutelas, derechos de petición y procesos ordinarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

map



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la implementación de las actividades estipuladas en el plan de actividades del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento de políticas y lineamientos estipulados en la normatividad colombiana y un entorno saludable a los miembros de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las políticas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
2. Implementar estudios y diagnósticos que apoyen la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de mejorar las condiciones de salud de los servidores públicos, conforme a las normas vigentes.
3. Elaborar planes y subsistemas de seguridad y salud en el trabajo, encaminados a prevenir la materialización de los peligros y a conservar las condiciones de salud de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.
4. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades concernientes a los subsistemas de medicina preventiva, del trabajo, seguridad e higiene industrial, acorde a los procedimientos establecidos.
5. Diseñar el programa de capacitación anual de promoción y prevención sobre los peligros y riesgos prioritarios que ayuden a mantener las condiciones de salud de los servidores públicos.
6. Asesorar a los servidores públicos en el marco legal sobre riesgos laborales y disponer la logística necesaria para atender las urgencias y los accidentes laborales de los servidores públicos, que se presenten en el marco de actividades de la Entidad.
7. Realizar informes sobre el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Recursos Humanos.
8. Asesorar a la Subdirección de Recursos Humanos sobre los trámites requeridos ante la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), a la que se

mm

2



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

<p>encuentre afiliada la Entidad, mesas laborales, incapacidades por Enfermedad Laboral o Accidente de Trabajo, conforme a las normas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>10. 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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Control Interno.</p> <p>3. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Credibilidad Técnica.</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento den entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Psicología; Terapias; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

mm



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los temas relacionados con la administración del Talento Humano de la Entidad, con enfoque en la administración, coordinación y certificación de las historias laborales y los asuntos que de ello se deriven, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, preparar y proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los temas de su competencia, y efectuar su control y registro en el sistema correspondiente, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y dar respuesta a los requerimientos inherentes al Sistema General de Seguridad Social de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asesorar y prestar asistencia profesional respecto a la administración de las nóminas entregadas en custodia por las Entidades Adscritas y Vinculadas liquidadas, así como en relación con los descuentos de nómina por aportes de pensión que consten en las bases de datos respectivas, para la adecuada certificación de ellos.
4. Realizar los trámites y actividades propios de los procesos administrativos y judiciales tendientes a la oportuna y eficiente gestión de los recursos ordinarios, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás acciones que competen a la dependencia, para la toma de decisiones ajustadas a la Constitución y a la Ley. pedir las certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, y/o factores salariales tanto de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa vigente.

MJP



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

5. Coordinar la conservación y custodia de las hojas de vida de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizar la expedición de fotocopias de documentos de las hojas de vida que reposen en el Grupo de Nóminas y Prestaciones Sociales y autenticar las mismas cuando así se solicite, para la debida prestación del servicio.
6. Asesorar la elaboración de los estudios previos y de todos los trámites necesarios para los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios que requiere la Subdirección.
7. Asesorar y hacer seguimiento necesario para la formalización y perfeccionamiento de los contratos, previa su iniciación.
8. Dar soporte frente a la gestión relacionada con la elaboración, seguimiento y control del plan de anual de adquisiciones de la Subdirección.
9. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con administración de personal.
2. Normatividad en nómina y prestaciones sociales.
3. Régimen prestacional de los servidores públicos.
4. Sistema General de Seguridad Social.
5. Conocimientos en contratación estatal y Proceso de ejecución del presupuesto
6. Manejo de herramientas de ofimática Excel, Word y PowerPoint, en nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

mm



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

malp



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, desarrollo e implementación de la Política de Gestión de la Información, Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, así como en el desarrollo de la gestión de servicio al ciudadano en concordancia con las funciones de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en el diseño e implementación de la gestión documental de la Entidad, en concordancia con las directrices del Archivo General de la Nación -AGN.
2. Asesorar en el diseño e implementación del servicio al ciudadano en la Entidad, en concordancia con las directrices del Gobierno Nacional en este aspecto.
3. Participar en el desarrollo y seguimiento sobre aspectos operativos de la gestión documental de la Entidad, acorde a los procesos vigentes.
4. Hacer seguimiento a la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, realizando las capacitaciones requeridas, conforme a la normativa vigente.
5. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad, conforme a los lineamientos impartidos.
6. Prestar asesoría y apoyo en la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, en concordancia con los procesos y las normas establecidas.
7. Participar en la elaboración de los informes que se requieran en el desarrollo de las funciones del área, en los términos definidos.
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

MLL



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión documental.</p> <p>2. Técnicas y herramientas estadísticas.</p> <p>3. Elaboración, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental.</p> <p>4. Sistemas de información para gestión documental.</p> <p>5. Herramientas de ofimática nivel intermedio.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
	Si tiene personal a cargo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

mm

4



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar los procesos requeridos para el desarrollo de los planes, políticas y normatividad vigente en relación con la gestión financiera pública, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las obligaciones de gasto a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se deriven de la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión, garantizando el cumplimiento de la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y dependencias del Ministerio, controlando que se presenten oportunamente los documentos requeridos para el reconocimiento de las obligaciones financieras a cargo de la entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
3. Controlar que el desarrollo de las actividades garantice la consistencia y oportunidad en el registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio y su correspondiente pago.
4. Verificar que los soportes del reconocimiento de las obligaciones financieras del Ministerio sean consistentes con los documentos que comprometieron el presupuesto y dan lugar a las mismas, así como con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social.
5. Presentar ante la Subdirección Financiera la necesidad de recurso a programar en el Plan Anualizados Mensual de Caja PAC, liderando su preparación y contralando su ejecución mensual, de acuerdo con la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.
6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las

mup



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

- mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación.
- 2. Estatuto Tributario Nacional y Distrital.
- 3. Estatuto Orgánico del Presupuestal de la Nación.
- 4. Normatividad de Seguridad Social.
- 5. Políticas y operatividad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
- 6. Normas básicas de Gestión Financiera Pública.
- 7. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. 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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

mm





Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en los asuntos de su competencia que representen especialidad jurídica, en el marco del ordenamiento jurídico, con la calidad y oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos desde lo presupuestal, constitucional y legal sobre proyectos de Ley y actos administrativos que competen a la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos
2. Proyectar y emitir conceptos sobre disposiciones jurídicas del orden presupuestal, cumpliendo con los procedimientos y políticas establecidas.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición relacionadas con la aplicación de las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentos, con unidad de criterio.
4. Elaborar los insumos jurídico presupuestales para ser remitidos a las dependencias que representan a la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ante las jurisdicciones constitucional y de lo contencioso administrativo, en la defensa de las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales, conforme a la normativa vigente.
5. Representar a la Entidad en reuniones interinstitucionales donde la Dirección deba pronunciarse sobre el impacto jurídico en el Presupuesto General de la Nación, acorde a los lineamientos impartidos.
6. Revisar las consultas que, por conducto de la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal, presenten las entidades que forman parte del Presupuesto General de la Nación sobre el Catálogo de Clasificación Presupuestal
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier

mup



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>1. Derecho presupuestario.</p> <p>2. Bases de Hacienda Pública.</p> <p>3. Herramientas de ofimática.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por nivel jerárquico	
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>	
	Si tiene personal a cargo	
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

mup



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico y participar en las actividades propias del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el análisis y consolidación de información de los temas relacionados con la expedición de los actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos establecidos.
2. Presentar los informes requeridos sobre los actos administrativos originados en el despacho, con la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Asesorar y brindar asistencia en la preparación de respuesta a solicitudes de información relacionada con la expedición de los actos administrativos del Ministerio, presentadas por los organismos de control conforme a los lineamientos impartidos.
4. Asistir y participar en las reuniones que se convoquen para atender temas asignados por el superior jerárquico, cuando sea convocado o delegado.
5. Asesorar y realizar los estudios técnicos que sirvan de insumo en la emisión de conceptos sobre proyectos de actos administrativos de su competencia, ajustando las actuaciones de la Entidad al ordenamiento jurídico establecido.
6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

mm



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Conceptos emitidos por la Dirección General de Apoyo Fiscal en materia tributaria y financiera Territorial. 3. Conocimiento en el funcionamiento de la Administración Pública en general. 4. Herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y Afines;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

mmg





Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Uno(1)
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 PAGADURIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades del área, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales para la cancelación de pasivos por los recursos girados a las cuentas bancarias de la pagaduría.
2. Registrar los reintegros de la vigencia actual en el Sistema de información Financiera con el objetivo de ajustar la ejecución presupuestal.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas administradas por la Pagaduría, acorde a los procedimientos definidos.
4. Elaborar los comprobantes de egreso, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Revisar las obligaciones y demás documentos soportes generadas por Central de cuentas de conformidad con los procedimientos establecidos
6. Preparar los informes inherentes a los pagos y retenciones requeridos por los órganos de fiscalización y de control, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Preparar el pago de las retenciones a girar a los organismos de control fiscal, conforme a la normatividad vigente.
8. Preparar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos hechos a la Pagaduría, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

WAB



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

- 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

- 5. Manejo de aplicativos informáticos
- 6. Conocimiento y manejo de la normatividad vigente tributaria.
- 7. Herramientas de ofimática en Word, Excel y Powerpoint nivel avanzado.
- 8. Conocimientos en Gestión Financiera Pública.
- 9. Cumplimiento de requisitos para el proceso de pago.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

mmp



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de legalización de los contratos estatales y garantizar que se cumplan con todos los requisitos legales y procedimentales para su ejecución, así como adelantar las actividades administrativas requeridas por el Grupo, en el marco de la gestión contractual de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los contratos estatales gestionados por el Grupo, se encuentren amparados presupuestalmente y proceder a tramitar ante la Subdirección Financiera el registro presupuestal de los mismos.
2. Solicitar la constitución de las garantías que amparan el Contrato estatal, verificar que las mismas cumplan con los requerimientos de Ley y lo establecido en el Contrato, y realizar los trámites administrativos pertinentes para que estas sean aprobadas por el Coordinador del Grupo.
3. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio, la afiliación de los contratistas a las Administradoras de Riesgos Laborales.
4. Verificar que los contratistas se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, con el fin de garantizar que se cumplan con los requisitos para la legalización de los contratos
5. Realizar el control de calidad a los expedientes contractuales con el fin de verificar que los mismos cuenten con toda la información requerida, atendiendo a la modalidad de contratación y de acuerdo a los procedimientos definidos para el efecto.
6. Estudiar y proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
7. Realizar y comunicar los cambios de supervisión solicitados por las diferentes áreas del Ministerio, conforme a lo estipulado en el Manual de Contratación de la entidad.
8. Proponer e implantar procedimientos necesarios para mejorar la ejecución de las funciones a su cargo.

11/5



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

- 9. Preparar el informe de gestión contractual del Grupo, atendiendo a la información contenida en el Plan Anual de Adquisiciones y a los contratos efectivamente celebrados.
- 10. Proyectar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio o por el Coordinador del Grupo, de acuerdo a las normas vigentes 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. 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

- 6. Gestión Administrativa
- 7. Sistemas de información para gestión documental.
- 8. Herramientas de ofimática nivel intermedio.

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: Administración, Contaduría Pública y Economía	nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

mup



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar los Sistemas de Gestión que impactan los procesos de Gestión Humana a través de la generación, consolidación y análisis de información como insumo para la toma de decisiones del área en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, control y seguimiento de las actividades a desarrollar en el marco del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Recopilar, consolidar y analizar la información necesaria para la generación de indicadores del SGSST, como insumo para el control del proceso.
3. Generar el consolidado y análisis de información del Indicador de Ausentismo.
4. Realizar el proceso de afiliación y retiro a la ARL de los servidores del ministerio en el aplicativo asignado por este fin de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
5. Registrar información de las actividades realizadas en el SGSST, en las herramientas tecnológicas asignadas, de tal forma que se garantice la actualización de la misma.
6. Participar en la gestión estratégica del grupo de Competencias y Desarrollo Humano, mediante la formulación, seguimiento y análisis de indicadores, monitoreo de riesgos, ejecución y control de los planes y programas del proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Generar herramientas para el análisis, clasificación, actualización, y conservación de información del proceso de Competencias y Desarrollo Humano, como insumo para el monitoreo y evaluación del proceso.
8. Elaborar oportunamente y con calidad los informes requeridos por los diferentes entes de control del proceso.
9. Participar en la planeación, gestión, control y seguimiento de los convenios de estudios al interior, exterior y bilingüismo.

mmp



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

10. Brindar apoyo profesional al proyecto de inversión de educación al interior y exterior del país y bilingüismo, realizando el debido registro y seguimiento de información en las herramientas asignadas para este fin.
11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Conocimientos en gestión de calidad y MIPG (Modelo Integrado de planeación y Gestión)
3. Conocimiento en temas financieros y gestión de proyectos
4. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Estadística y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

mwp



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. DIRECCION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO PAGADURIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades del área en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar comunicaciones a los acreedores varios correspondiente a los descuentos de funcionarios y contratistas efectuados a los pagos realizados cumpliendo con los procedimientos y políticas institucionales.
2. Controlar y organizar el archivo digital de todos los comprobantes de egreso y documentos soportes emitidos por la pagaduría.
3. Suministrar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Verificar que la documentación que soporta los pagos diarios correspondan con los registros realizados en las bases de datos del Grupo de Pagaduría de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Custodiar y manejar el archivo físico de los comprobantes de egreso que soportan los pagos efectuados por la Pagaduría, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales relacionados.
6. Enviar la información requerida por los beneficiarios finales del pago correspondiente a los descuentos efectuados al mismo cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos.
7. Revisar las obligaciones y demás documentos soportes generadas por Central de cuentas de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizados los registros y documentos que soportan los pagos diarios, conforme a las instrucciones recibidas.
9. Realizar el cierre diario en el sistema de correspondencia vigente indicando la orden de pago y la fecha de giro a cada radicado antes de su vencimiento y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

11/10



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

- 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 12. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos e indicadores 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. Técnicas de manejo de correspondencia.
- 2. Redacción de documentos y ortografía.
- 3. Servicio al cliente.
- 4. Herramientas de ofimática en Word, Excel, y Power Point a nivel intermedio
- 5. Conocimientos en Gestión Financiera Pública.
- 6. Cumplimiento de requisitos para el proceso de pago.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo..	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública;	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

nmp



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS - GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento en la gestión de documentos físicos y electrónicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

13. Participar en las actividades de actualización del Sistema Integrado Electrónico Documental.
14. Brindar soporte funcional del Sistema Integrado Electrónico Documental a los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15. Participar en el desarrollo y seguimiento sobre aspectos operativos de la gestión documental de la Entidad, acorde a los procesos vigentes.
16. Hacer seguimiento a las solicitudes de soporte funcional del Sistema Integrado Electrónico Documental.
17. Participar en la elaboración de los informes que se requieran en el desarrollo de las funciones del área, en los términos definidos.
18. Proponer, participar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión de Información.
19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
20. 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.
21. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
22. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
23. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

map



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
9. Gestión documental 10. Técnicas y herramientas estadísticas. 11. Aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental. 12. Sistemas de información para gestión documental. 13. Herramientas de ofimática nivel intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	Si tiene personal a cargo Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias de la Información, Bibliotecología o Archivística, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Administración, Economía, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

m/p



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GRUPO DE HISTORIAS LABORALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en la ejecución de los temas relacionados con la administración de las historias laborales a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional en el proceso de administración de las historias laborales, conforme a la normatividad vigente.
2. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. (según la 0667)
3. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
4. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
5. Recopilar, analizar y transcribir la información solicitada por los peticionarios de las certificaciones laborales, conforme a la normatividad vigente.
6. Proyectar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, ajustándose a las normas vigentes.
7. Preparar los informes requeridos por las diferentes áreas, organismos de control y otras Entidades, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. 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.

Mulo



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

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. Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social.
2. Conocimientos en Gestión Documental.
3. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	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: Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

mp



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la operación y administración de los servicios y recursos tecnológicos de los Centros de Cómputo, en el marco de las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los planes de la Entidad en los asuntos de su competencia, acorde a los lineamientos y procedimientos definidos.
2. Realizar labores técnicas requeridas en la operación y control de los servicios y recursos de Centros de Cómputo asignados, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y estándares definidos.
3. Realizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica ubicada en los centros de cómputo, así como el estado ambiental de los centros de cómputo acorde a los lineamientos y procedimientos definidos.
4. Realizar las actividades asignadas para el respaldo y recuperación de información, así como el guarda, custodia y control de medios magnéticos de respaldo de información, acorde a los lineamientos, políticas y procedimientos definidos;
5. Asegurar que el control de acceso a los centros de cómputo, se lleve de acuerdo con los lineamientos políticas y procedimientos definidos.
6. Apoyar y facilitar la realización de las actividades de soporte y garantía pactadas en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios tecnológicos relativos a los asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos institucionales.
7. Brindar apoyo en la planeación y ejecución de procedimientos de contingencia aplicables a los servicios y recursos de los Centros de Cómputo, conforme a los lineamientos y los procedimientos definidos.
8. Apoyar la implementación de políticas de seguridad en los recursos y servicios tecnológicos asignados en los Centros de Cómputo, conforme a los lineamientos impartidos.

Amo



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

9. Brindar soporte técnico en la resolución de problemas a usuarios internos y externos en lo pertinente a los recursos y servicios asignados en los Centros de Cómputo, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en la materia.
10. Gestionar la actualización del inventario de hardware y software de los Centros de Cómputo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.
11. Documentar las actividades técnicas que conlleva la administración y operación de los Centros de Cómputo y asegurar que se mantienen actualizadas acorde con los lineamientos establecidos al respecto.
12. Brindar apoyo técnico y operativo en el ejercicio de la supervisión de los contratos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. 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.
14. Atender las consultas, peticiones y requerimientos en los asuntos de su competencia, de forma oportuna y precisa.
15. Brindar asistencia administrativa y suministrar la información requerida en la preparación y presentación de informes de seguimiento y gestión de los temas 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. 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. Herramientas de respaldo y recuperación de información.
2. Bases en sistemas operativos.
3. Bases en operación de centros de cómputo.
4. Bases en Servidores y Plataforma Microsoft Windows.
5. Herramientas de ofimática.
6. Conocimiento en manejo de herramientas de Proxy y caché para manejo de internet
7. Conocimiento en manejo de la infraestructura de red para cableado estructurado
8. Manejo de servicio al cliente y atención al usuario
9. Conocimiento y manejo de aplicaciones y hoja de cálculo

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.	Confiability técnica. Disciplina. Responsabilidad.

nmh



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines con las funciones del empleo, con especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

mmf



Continuación de la Resolución Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - PLANTA GLOBAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al área en el trámite de correspondencia, archivo y diligencias, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los clientes internos y externos del área, acorde a los lineamientos impartidos. 2. Apoyar el manejo del archivo del área, según las tablas de retención documental aprobadas. 3. Manejar la correspondencia, según el trámite señalado por el jefe inmediato. 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. Apoyar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de archivo y correspondencia. 2. Servicio al Cliente. 3. Manejo básico de herramientas de ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico

mwb





Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

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 tres (3) años de educación básica secundaria.	

ARTICULO 2°. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, con los manuales de los cargos señalados en el artículo anterior, adoptados mediante este acto administrativo.

ARTÍCULO 3°. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo, Asesor y Profesional, Técnico y Asistencial, cuyos manuales se adoptan mediante la presente resolución, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, que dice:

“ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

mm



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

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

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

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

- *Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*
- *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.*
- *Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.*
- *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.*
- *Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.*

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

- *Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.*
- *Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.*
- *Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.*

mulo



Continuación de la Resolución *Por la cual se adoptan los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 849 del 17 de mayo de 2019 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad*

(...)

Parágrafo 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Parágrafo 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

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

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

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

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

ARTÍCULO 4°. El Subdirector de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en los manuales adoptados para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 21 MAYO 2019

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

Aprobó: Dra. Ana Maria Moreno

Elaboró: Sandra Ulloa