



1001

RESOLUCIÓN 1632

( 29 MAYO 2019 )

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

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

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

**CONSIDERANDO**

Que en consideración a los movimientos de personal propios de la rotación de la planta de la entidad y la función asignada a la Subdirección de Recursos Humanos para presentar ante el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales las propuestas de modificación, adición, actualización y en general ajustes a los manuales específicos de los cargos de la planta de esta cartera ministerial, establecida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014; se instaló virtualmente el Comité con fecha 22 de mayo a las 12:00M con cierre el 23 de mayo a las 6:00PM, con el fin de someter a consideración del mismo, la modificación de algunos manuales de funciones y la elaboración de unos perfiles adicionales para otros.

Que las razones de tal modificación o elaboración de perfiles adicionales, es la siguiente:

1. Modificación del manual de funciones y competencias laborales del cargo de libre nombramiento y remoción Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro, que será ubicado en la Dirección Administrativa, para lo cual se necesita adaptarlo a las nuevas funciones y perfil profesional requerido.
2. Modificación del manual de funciones y competencias laborales del cargo de libre nombramiento y remoción Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro, que será ubicado en la Dirección Administrativa, para lo cual se necesita adaptarlo a las nuevas funciones y perfil profesional requerido.
3. Modificación del manual de funciones y competencias laborales del cargo de libre nombramiento y remoción Asesor 1020-10 del Despacho del Viceministerio Técnico, que será destinado al apoyo de otras funciones dentro del área.
4. Modificación del manual de funciones y competencias laborales del cargo de libre nombramiento y remoción Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministerio Técnico, que será destinado al apoyo de otras funciones dentro del área.

Ag mayo



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

5. Perfil adicional del cargo de carrera administrativa Profesional de Gestión Institucional 2165-21 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, que será ubicado en la Dirección Administrativa en el grupo que se requiera entre el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales o Grupo de Contratación Directa, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6. Perfil adicional del cargo de carrera administrativa Asesor 1020-05 de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional - Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal que será ubicado en la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - Subdirección de Financiamiento de otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera.
7. Perfil adicional del cargo de carrera administrativa de Asesor 1020-02 de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera, que será ubicado en la Dirección General de Presupuesto Público Nacional - Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal.

Que la modificación y adición de los perfiles del Manual de Funciones y de Competencias Laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto de la mayoría absoluta de sus miembros, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el miércoles 22 de mayo de 2019 a las 12:00M y cerrada el 23 de mayo a las 6:00PM.

Que en virtud de lo expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los cargos de libre nombramiento y remoción Asesor 1020-08 y Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro y de los cargos de Asesor 1020-10 y Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministerio Técnico, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

Los manuales quedan así:



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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

**II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico y realizar las acciones necesarias en la preparación, consolidación y administración del Plan Anual de Adquisiciones, del anteproyecto de presupuesto en lo referente a gastos de funcionamiento e inversión y del análisis técnico económico de las vigencias futuras, así como las tendientes a elaborar procedimientos, proponer políticas, estrategias, programas y planes encaminados al buen desarrollo de los procesos de área, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y en el marco de la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y consolidar la información del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las necesidades de contratación de cada una de las dependencias, administrando su ejecución de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto.
2. Asesorar y reportar el Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI de la Contraloría General de la República en la herramienta Storm User, así como presentarlo a los entes de control que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Dar soporte y realizar el seguimiento a la ejecución mensual del Plan Anual de Adquisiciones, presentando los resultados a su jefe inmediato, en los términos establecidos.
4. Asesorar y consolidar el anteproyecto de presupuesto en lo referente a gasto de funcionamiento e inversión, realizando los ajustes necesarios según lo aprobado por la Ley de Presupuesto y prestando el apoyo necesario a las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la elaboración del mismo.
5. Asesorar y formular los proyectos de inversión de acuerdo con la nueva Metodología General Ajustada – MGA, realizando el seguimiento respectivo en el sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas del PGN – SUIFP PGN.

fy may



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

6. Asesorar y realizar el análisis técnico-económico de las vigencias futuras solicitadas por las diferentes dependencias del Ministerio en los procesos contractuales que lo requieran, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Incluir la estimación de los indicadores a cargo del área, de acuerdo con los procesos contemplados en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral-SMGI.
8. Asesorar y realizar las respectivas actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones en la página web, la Intranet y el SECOP II, en la herramienta establecida por Colombia Compra Eficiente, y cualquier otro medio de comunicación requerido, en el tema de la publicidad del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las políticas institucionales.
9. Asesorar el trámite de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF, en aras de iniciar o continuar procesos contractuales, buscando garantizar la consistencia financiero-económica de los estudios previos y de los contratos.
10. Asesorar al área y a las diferentes dependencias del Ministerio en lo relacionado con modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Hacer la respectiva revisión de las minutas contractuales, liquidaciones y autos de archivo de acuerdo con las modalidades de contratación establecidas en la Ley 80 y normas reglamentarias.
12. Presentar al jefe inmediato los informes de gestión del área, realizando análisis comparativos estadísticos, en los términos establecidos.
13. Participar en la elaboración y seguimiento de los Acuerdos de Gestión y Evaluación del Desempeño de los servidores públicos a cargo del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. 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.
16. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. 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 Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI con la herramienta Storm User.
4. Manejo herramientas informáticas MGA y SUIFP - PGN
5. Manejo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI.
6. Conocimiento de contratación pública.
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
8. Herramientas de ofimática.

4



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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	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 o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

fy  
Anexo



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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, proyectos, programas e informes a cargo del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el cumplimiento de las iniciativas estratégicas, planes de acción y de mejora del área, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica en las campañas de divulgación del área de comunicaciones, en el marco de los procedimientos institucionales.</li> <li>3. Verificar los contratos que son enviados al área para la firma del competente contractual, conforme a la normativa vigente.</li> <li>4. Emitir conceptos en respuesta a las solicitudes de derechos de petición o de requerimientos en temas de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Presentar los informes que le sean requeridos en desarrollo de las funciones del área, conforme a los lineamientos impartidos.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente.</li> <li>7. Asesorar y consolidar la información requerida para dar respuesta a los entes de control, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.</li> <li>8. Asesorar y participar en el seguimiento a las auditorías efectuadas por parte de la Contraloría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li> <li>9. Asistir y coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio, el cronograma de las auditorías programadas por los diferentes entes de control cuando sea convocado o delegado, conforme a las instrucciones impartidas.</li> <li>10. Asesorar, consolidar y transmitir la cuenta anual consolidada, así como los informes periódicos que debe presentar el Ministerio, en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI de la Contraloría General de la República en la herramienta Storm User, conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

77



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

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. Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.
2. Conocimientos básicos de la Administración Pública
3. Elaboración, redacción y presentación de documentos e informes.
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.	Confiable técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	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, Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

*Handwritten signature*



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

**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:	Tres (3)
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 macroeconómica a través del análisis, seguimiento y evaluación de los principales indicadores de los mercados laboral, financiero y monetario, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización y elaboración de documentos técnicos especializados en temas financieros, de acuerdo con las necesidades e intereses en los temas particulares definidos en el área.
2. Asesorar en los proyectos de investigación en temas financieros relacionados con las funciones del área, apoyando sus labores técnicas y llevando a cabo documentos de publicación por parte del Ministerio acorde a los lineamientos impartidos.
3. Asesorar en la elaboración de informes de seguimiento y análisis del desempeño del sector financiero, con base en los informes y estadísticas generados por diferentes entidades y de acuerdo con las necesidades de información y análisis en estos temas por parte del Ministerio.
4. Desarrollar modelos estadísticos y metodologías enfocados a la medición del desempeño del sector financiero e implementación de indicadores macro financieros de alerta temprana, que sirvan como insumo en la labor de seguimiento financiero y la toma de decisiones de política por parte del Ministerio.
5. Participar en el estudio y en el desarrollo de los trabajos adelantados por el área relacionados con el desempeño de la economía y otros temas a su cargo, acorde a los lineamientos impartidos.
6. Elaborar informes y síntesis de documentos técnicos e informes especializados en temas financieros desarrollados por otras entidades tales como organismos internacionales, universidades y centros de investigación, manteniendo al tanto a los directivos del Ministerio en los últimos avances y principales resultados de trabajos de investigación e informes en temas financieros.

fy



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

7. Elaborar estudios de análisis de coyuntura sobre sectores específicos de la economía, apoyando la toma de decisiones presupuestales con criterios microeconómicos y financieros.
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. Economía Financiera.
2. Teoría económica.
3. Diseño y construcción de indicadores financieros.
4. Diseño y manejo de modelos y programas estadísticos.
5. Capacidad para elaborar documentos técnicos de investigación económica en temas de macroeconomía, microeconomía y finanzas.
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.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	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; Ingeniería Industrial y Afines o Administración.  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.

*Jey*



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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico 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. Proyectar actos administrativos -decretos y resoluciones- que se requieran de acuerdo con la competencia del área, ajustados a los objetivos y lineamientos establecidos.
2. Proyectar conceptos relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
3. Analizar informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados al área para sus comentarios en temas de vivienda, educación e inclusión financiera, y lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de proyectos implementados en el área, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Actualizar indicadores de gestión internos que se coordinen con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Actualizar los indicadores que el Departamento Nacional de Planeación -DNP sugiera para el área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
7. Preparar los informes solicitados por el superior jerárquico, en los términos establecidos.
8. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con el desempeño de sus funciones, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Asistir en representación del superior jerárquico a las reuniones, consejos y comisiones, a los que se le convoque o delegue, conforme a las instrucciones impartidas.
10. Mantener informado al superior jerárquico de las actividades y evolución de las mismas que se presenten en desarrollo de sus funciones, acorde a los procedimientos establecidos.

7



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

11. Prestar asesoría en la elaboración de los estudios técnicos enfocados al análisis de la actividad económica y financiera para realizar pronósticos, de acuerdo a los lineamientos impartidos.
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. Normatividad sobre sistemas de gestión.
2. Habilidad en temas financieros y económicos.
3. Excelente capacidad argumentativa.
4. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
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.	Experticia profesional. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	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: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



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

ARTÍCULO 2°. – Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de carrera administrativa Profesional de Gestión Institucional 2165-21 y Asesor 1020-05 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y el de Asesor 1020-02 de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los manuales quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional de Gestión Institucional
<b>Código:</b>	2165
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Veintidós (22)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES /GRUPO DE CONTRATACION DIRECTA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte profesional en temas jurídicos relacionados con los trámites y procedimientos adelantados en el área, tendientes al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la ejecución, seguimiento y control de los procedimientos contractuales desarrollados por la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad existente y aplicada en esta materia.</li> <li>2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisición que se desarrolla en la Entidad, determinando las modalidades de selección para la adquisición de los bienes, obras y servicios, y garantizando el adecuado funcionamiento del Ministerio.</li> <li>3. Realizar la evaluación jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, coordinando lo pertinente para el estudio técnico, financiero y económico, según el caso, con las dependencias responsables de éstas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en mesas de trabajo con el nivel directivo de entidades públicas y privadas dirigidas a la realización de trámites contractuales, de conformidad con la necesidad contractual requerida por las partes.</li> <li>5. Estudiar desde el punto de vista jurídico, la viabilidad y la conveniencia de las contrataciones que sean requeridas por la Entidad, conforme a la normativa vigente.</li> </ol>	

7



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

6. Brindar soporte profesional en la definición de políticas y en la implementación de procesos y procedimientos contractuales, de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Participar en la revisión de la normatividad, reglamentación y procedimientos que deban ser objeto de estudio por parte de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Coordinar lo pertinente entre la Entidad y los diversos sistemas de información que impactan en los procesos contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los estudios previos, actos administrativos de justificación, y demás actos de trámite a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.
10. Participar en las diferentes etapas del proceso de selección, satisfaciendo las necesidades de las áreas usuarias, en cumplimiento de la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias.
11. Brindar soporte profesional en los procesos de liquidaciones y/o autos de archivo que deban realizarse en los diferentes expedientes contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Realizar el seguimiento de los trámites de revisión, firma y demás que se deriven de las liquidaciones y/o autos de archivo de los expedientes contractuales que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos definidos.
13. Elaborar 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.
14. Revisar los documentos necesarios en el aplicativo SIGEP, corroborando el cumplimiento de los requisitos de ley por parte de los contratistas y de la Entidad, en aras de alcanzar un eficaz perfeccionamiento de los contratos suscritos y autorizados por los competentes contractuales del Ministerio.
15. Reportar la información de los procesos de selección en el sistema dispuesto para tal fin, cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, adoptados a nivel interno y por el Gobierno Nacional, en materia de contratación pública.
16. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionadas con la contratación estatal, cumpliendo con los términos de ley.
17. Efectuar el 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.
18. Recopilar los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, garantizando su adecuado manejo, archivo y organización, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área.
19. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora que ayuden a prevenir y evitar la ocurrencia de incumplimientos en la ejecución contractual, conforme a las políticas institucionales.
20. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
21. 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.
22. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
23. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

fy mmp



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

24. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
25. Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia contractual administrativa. 26. Leyes y doctrina en derecho civil y comercial. 27. Políticas públicas para la contratación estatal. 28. Manejo de plataformas SECOP I, SECOP II y SIGEP. 29. Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico. 30. Manejo básico de herramientas de ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

47



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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

**II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA - GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CARTERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y realizar el seguimiento a las obligaciones de las Entidades prestatarias de deuda interna garantizada por la Nación, como lo establecen los procedimientos inherentes en la materia y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la apertura de expedientes a las Entidades que tienen créditos internos con garantía de la Nación, acorde a la normativa vigente.
2. Verificar en el Sistema de Información de Deuda Pública el correcto registro del contrato garantizado y de los datos suministrados por las Entidades, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Asesorar y solicitar a las Entidades que tienen deuda interna garantizada por la Nación la información necesaria según los compromisos adquiridos por las mismas en los contratos de encargo fiduciario, en cumplimiento a los procedimientos vigentes.
4. Analizar la información enviada por las Entidades con base en las obligaciones contractuales, en cumplimiento a los procedimientos definidos.
5. Comunicar a las dependencias internas y organismos externos el incumplimiento de los compromisos adquiridos por las Entidades en los contratos de encargo fiduciario, como se establece en las normas vigentes.
6. Registrar la información suministrada por las Entidades en el sistema de garantías, en concordancia con los procedimientos establecidos.
7. Preparar y presentar los informes de seguimiento de deuda interna garantizada por la Nación estipulada en los contratos de encargos fiduciarios, acorde a las normas vigentes.
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.

fy mmp



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

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
13. Operaciones de crédito público.	
14. Conocimientos básicos de matemáticas financieras.	
15. Manejo del Sistema de Información de Deuda Pública.	
16. Herramientas de ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

47

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL - GRUPO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y participar en la consolidación de información del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y proponer elementos para la toma de decisiones de la Dirección, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Preparar los documentos presupuestales para trámite de presentación y aprobación por el CONFIS, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>18. Preparar la información del Presupuesto General de la Nación -PGN y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado -EICE, en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección.</li> <li>19. Preparar la información del Marco de Gasto de Mediano Plazo -MGMP, en el marco de la normatividad vigente y cumpliendo con los procedimientos internos.</li> <li>20. Elaborar las respuestas a las solicitudes de los entes de control internos, externos y de la ciudadanía en general, de acuerdo con los lineamientos definidos.</li> <li>21. Asistir en la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, la Ley de presupuesto y sus modificaciones, los decretos de liquidación y sus anexos para su entrega a los Órganos encargados de su estudio y aprobación, acorde a las normas vigentes en la materia.</li> <li>22. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>23. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>24. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos e indicadores de gestión, propios del área.</li> <li>25. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> </ol>	

fy *[Handwritten signature]*



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

26. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de Hacienda Pública en el área de Presupuesto.</li> <li>2. Manejo del CONFIS y normatividad relacionada.</li> <li>3. Redacción de informes.</li> <li>4. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</li> <li>5. Manejo de Excel intermedio.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
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.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**ARTÍCULO 3°.** - Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional relacionados en esta resolución, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

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

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

17



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

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

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

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

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".

*[Handwritten signature]*



RESOLUCIÓN No. **1632** De **29 MAYO 2019** Página 20 de 20

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

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

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

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los

Directora Administrativa **29 MAYO 2019**

*Ana María Moreno García*  
ANA MARÍA MORENO GARCÍA

77  
Revisó: Carlos Leonardo Cano  
Elaboró: Sandra Ulloa  
Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos