



RESOLUCIÓN 1633

( 29 JUN. 2022 )

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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 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 121 del 27 de enero de 2022 se crearon en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, unos cargos adscritos al Despacho del Ministro y a la Planta Global, así:

| No. de Cargos                | Dependencia y Empleo   | Código | Grado |
|------------------------------|------------------------|--------|-------|
| <b>DESPACHO DEL MINISTRO</b> |                        |        |       |
| 4 (Cuatro)                   | Asesor                 | 1020   | 08    |
| <b>PLANTA GLOBAL</b>         |                        |        |       |
| 2 (Dos)                      | Técnico Administrativo | 3124   | 14    |

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, señala que la adopción y adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se realizará por parte del jefe del organismo; razón por la cual procede adoptar los manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos relacionados anteriormente, y como consecuencia adicionar el de la entidad.

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.** - Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados mediante el Decreto 121 del 27 de enero de 2022, adscritos al Despacho del Ministro y de la Planta Global y, por tanto, adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, como se indica a continuación.

Los manuales son los siguientes:



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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<br>LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Asesor                 |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Asesor                 |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1020                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 08                     |
| No. de cargos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Despacho del Ministro  |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ministro               |
| II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Asesorar al superior jerárquico en el ejercicio de la función disciplinaria en la Etapa de Instrucción, adelantando los procesos disciplinarios bajo un marco de contenido ético institucional, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, las normas convencionales, las políticas y los procedimientos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar el adelantamiento de los procesos disciplinarios en la Etapa de Instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.</li><li>2. Prestar asesoría en la evaluación y trámite de las noticias disciplinarias de las que tenga conocimiento la dependencia, atendiendo las disposiciones constitucionales, convencionales, legales y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>3. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados, de conformidad con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos.</li><li>4. Recaudar el acervo probatorio de oficio o a petición de parte que sea pertinente, conducente y útil, en la Etapa de Instrucción del proceso disciplinario, dentro de los términos establecidos por la Ley.</li><li>5. Asesorar la adecuada toma de decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias en curso, en forma oportuna, eficiente y eficaz.</li><li>6. Proyectar las decisiones que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados, dando cumplimiento a las disposiciones, las normas y los procedimientos vigentes.</li><li>7. Prestar asesoría en la solución de asuntos de especial complejidad propios del área, aportando elementos de juicio que respondan a la protección de las garantías convencionales y legales en el proceso disciplinario, la solidez y unidad jurídica de las decisiones adoptadas en la Etapa de Instrucción.</li></ol> |                        |



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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. Proponer la realización de actividades preventivas en materia disciplinaria al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en el Colectivo Disciplinario del Sector Hacienda, conforme a los lineamientos impartidos.
9. Participar en las actividades de consolidación de una cultura institucional de contenido ético, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.
10. Preparar informes para la Alta Dirección y órganos de control, cuando sean requeridos, garantizando la vigencia de los principios de transparencia, debido proceso y ejercicio del poder disciplinario preferente.
11. Asesorar la gestión y actualización del Expediente Digital, conforme a los lineamientos impartidos.
12. Gestionar integralmente las actuaciones del proceso disciplinario, a través del Expediente Digital y del expediente físico, conforme a las normas de archivo y los procedimientos de gestión documental.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
14. 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.
15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho disciplinario.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho administrativo.
4. Manejo de evidencia digital.
5. Procedimiento de cadena de custodia.
6. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
9. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. **1633**

De

**29 JUN. 2022**

Página 4 de 16

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica                                                                                       | Formación Académica                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.     | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |                                                             |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.                                                   |                                                             |



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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:                    | 08                     |
| No. de cargos             | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia:              | Despacho del Ministro  |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Ministro               |

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en el ejercicio de la función disciplinaria en la Etapa de Juzgamiento, adelantando los procesos disciplinarios bajo un marco de contenido ético institucional, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley, las normas convencionales, las políticas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el adelantamiento de los procesos disciplinarios en la Etapa de Juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.
2. Asesorar la adecuada toma de decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias en curso, en forma oportuna, eficiente y eficaz.
3. Sustanciar los procesos disciplinarios tramitados en la Etapa de Juzgamiento, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos.
4. Recaudar el acervo probatorio de oficio o a petición de parte que sea pertinente, conducente y útil, en la Etapa de Juzgamiento del proceso disciplinario, dentro de los términos establecidos por la Ley.
5. Proyectar las decisiones que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados, dando cumplimiento a las disposiciones, las normas y los procedimientos vigentes.
6. Asesorar al superior jerárquico en el adelantamiento del procedimiento ordinario y verbal, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de consolidación de una cultura institucional de contenido ético, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.
8. Preparar informes para la Alta Dirección y órganos de control, cuando sean requeridos, garantizando la vigencia de los principios de transparencia, debido proceso y ejercicio del poder disciplinario preferente.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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. Gestionar integralmente las actuaciones del proceso disciplinario, a través del Expediente Digital y del expediente físico, conforme a las normas de archivo y los procedimientos de gestión documental.
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. Derecho disciplinario.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho administrativo.
4. Manejo de evidencia digital.
5. Procedimiento de cadena de custodia.
6. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
9. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica                                                                                       | Formación Académica                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.     | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. |                                                             |
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.                                                   |                                                             |



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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:                    | 08                     |
| No. de cargos             | Cuarenta y cuatro (44) |
| Dependencia:              | Despacho del Ministro  |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Ministro               |

### II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al superior jerárquico en la elaboración y/o revisión de actos administrativos y conceptos en el marco del proceso de expedición normativa, de conformidad con las políticas públicas vigentes y la regulación aplicable a cada materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato y a las diferentes dependencias del Ministerio en la elaboración y revisión de actos administrativos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
2. Elaborar los conceptos jurídicos requeridos por el superior inmediato relacionados con las funciones del área, conforme a la normativa vigente.
3. Participar en la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica que le sea solicitada en desarrollo del proceso de expedición normativa y emisión de conceptos, conforme a los lineamientos impartidos.
4. Preparar los proyectos de respuesta a los derechos de petición de competencia del área de desempeño que le sean solicitados por el superior jerárquico, con la calidad y oportunidad requerida.
5. Revisar los actos administrativos contractuales de competencia del Ministro y del Secretario General, conforme a las necesidades institucionales y teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Participar en la preparación de estudios, informes, ponencias o investigaciones en temas de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
7. Asesorar en el estudio, análisis y aplicación de normas, metodologías y conceptos relacionados con la expedición normativa del Ministerio y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, conforme a la normatividad vigente.





Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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. Apoyar al superior jerárquico en el análisis de los casos sometidos a consideración del Comité de Conciliación, emitiendo recomendaciones, conforme a las normas vigentes.
9. Apoyar la revisión de los casos sometidos al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, efectuando recomendaciones, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Participar en la proyección de las decisiones a adoptar en materia de conflictos de interés, manifestaciones de impedimentos y recusaciones de los servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de las entidades adscritas y vinculadas del Sector, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Participar en la proyección de los autos y fallos que el Señor Ministro en su calidad de operador disciplinario de segunda instancia, debe proferir en la resolución de los recursos de apelación interpuestos contra los autos y los fallos de primera instancia proferidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno, dando cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia y contribuyendo al logro de las políticas y objetivos organizacionales.
12. Conocer y aplicar el sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, en cumplimiento de la normatividad 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 procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo, constitucional, público y procesal.
2. Técnicas de redacción jurídica.
3. Contratación estatal y proceso de ejecución del presupuesto.
4. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





RESOLUCIÓN No. **1633**

De

**29 JUN. 2022**

Página 9 de 16

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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.      | Veintiún (21) 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.                                                    |                                                             |



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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<br>LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Técnico                                    |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Técnico Administrativo                     |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3124                                       |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 14                                         |
| No. de cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cuatro (4)                                 |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Donde se ubique el empleo                  |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN<br>JURÍDICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
| Brindar apoyo técnico-administrativo en la Etapa de Juzgamiento del proceso disciplinario, relacionado con notificaciones, comunicaciones, recaudo y práctica de pruebas, control de expedientes, apoyo en audiencias públicas, manejo de archivo y expediente digital, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las notificaciones dentro de los procesos disciplinarios en curso, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley Disciplinaria, la Constitución Política y demás normas aplicables.</li><li>2. Elaborar las comunicaciones dentro de los procesos disciplinarios tramitados en la dependencia, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley Disciplinaria y en las normas técnicas existentes en la Entidad.</li><li>3. Mantener actualizados los sistemas de información que maneja la dependencia, conforme a las políticas y los procedimientos establecidas por la Entidad.</li><li>4. Brindar apoyo técnico-administrativo y logístico en el adelantamiento de las investigaciones, la práctica de pruebas y el desarrollo de audiencias públicas dentro de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Disciplinaria, la Constitución Política y demás normas aplicables.</li><li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con aplicación de tablas de retención documental, de conformidad con las normas vigentes de gestión documental y las políticas de la entidad correspondientes.</li><li>6. Apoyar la gestión integral del proceso disciplinario a través del Expediente Digital y del expediente físico, conforme a las normas de archivo y los procedimientos de gestión documental.</li></ol> |                                            |



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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. Participar en las actividades de gestión y actualización del Expediente Digital, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
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 de 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 disciplinario.
2. Manejo de evidencia digital.
3. Procedimiento de cadena de custodia.
4. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.
5. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes                                                                                                                                                                        | Por nivel jerárquico                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Adaptación al cambio.<br>Aprendizaje continuo.<br>Compromiso con la organización.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Trabajo en equipo. | Confiabilidad técnica.<br>Disciplina.<br>Responsabilidad. |

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

| Formación Académica                                                                                                | Experiencia |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. |             |

#### ALTERNATIVAS

| Formación Académica                                                                                                                                                                                             | Experiencia                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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<br>LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Técnico                                    |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo                     |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3124                                       |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 14                                         |
| No. de cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cuatro (4)                                 |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Donde se ubique el empleo                  |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA DE<br>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |
| Brindar apoyo técnico-administrativo en la Etapa de Instrucción del proceso disciplinario, relacionado con notificaciones, comunicaciones, recaudo y práctica de pruebas, control de expedientes, apoyo en capacitaciones, manejo de archivo y expediente digital, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las notificaciones dentro de los procesos disciplinarios en curso, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley Disciplinaria, la Constitución Política y demás normas aplicables.</li><li>2. Elaborar las comunicaciones dentro de los procesos disciplinarios tramitados en la dependencia, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley Disciplinaria y en las normas técnicas existentes en la Entidad.</li><li>3. Mantener actualizados los sistemas de información que maneja la dependencia, conforme a las políticas y los procedimientos establecidas por la Entidad.</li><li>4. Brindar apoyo técnico-administrativo y logístico en el adelantamiento de las investigaciones, la práctica de pruebas y el desarrollo de diligencias dentro de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Disciplinaria, la Constitución Política y demás normas aplicables.</li><li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con aplicación de tablas de retención documental, de conformidad con las normas vigentes de gestión documental y las políticas de la Entidad correspondientes.</li><li>6. Brindar apoyo técnico-administrativo y logístico en los eventos de capacitación, talleres, charlas, conferencias y videoconferencias, conforme a las necesidades de la dependencia.</li></ol> |                                            |



Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>7. Brindar apoyo técnico-administrativo y logístico al interior del Colectivo Disciplinario del Sector Hacienda y Crédito Público, conforme a las instrucciones impartidas.</div> <div>8. Apoyar la gestión del Sistema Único de Gestión – SUG de la dependencia, en cuanto a planes, mejoras, indicadores, gestión del riesgo, reuniones y documentos, de conformidad con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación.</div> <div>9. Apoyar la gestión integral de las actuaciones del proceso disciplinario, a través del Expediente Digital y del expediente físico, conforme a las normas de archivo y los procedimientos de gestión documental.</div> <div>10. Participar en las actividades de gestión y actualización del Expediente Digital, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</div> <div>11. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición allegados a la dependencia, conforme a los lineamientos definidos.</div> <div>12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</div> <div>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.</div> <div>14. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</div> <div>15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</div> <div>16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</div> |                                                                                      |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |
| <div>1. Derecho disciplinario.</div> <div>2. Manejo de evidencia digital.</div> <div>3. Procedimiento de cadena de custodia.</div> <div>4. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.</div> <div>5. Herramientas de ofimática.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| Comunes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Por nivel jerárquico                                                                 |
| <div>Adaptación al cambio.</div> <div>Aprendizaje continuo.</div> <div>Compromiso con la organización.</div> <div>Orientación a resultados.</div> <div>Orientación al usuario y al ciudadano.</div> <div>Trabajo en equipo.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>Confiabilidad técnica.</div> <div>Disciplina.</div> <div>Responsabilidad.</div> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
| Formación Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Experiencia                                                                          |
| <div>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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"

| ALTERNATIVAS                                                                                                                                                                                                    |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Formación Académica                                                                                                                                                                                             | Experiencia                                 |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada. |

**ARTÍCULO 2°.-** Las funciones de los manuales adoptados, 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.

**ARTÍCULO 3°.-** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, cuyos manuales se adoptan y adicionan 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



Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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"

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin 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 afin 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 afin 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 afin 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 postdoctorado 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





RESOLUCIÓN No. **1633**

De

**29 JUN. 2022**

Página 16 de 16

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos creados con el Decreto 121 del 27 de enero de 2022 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"

*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°.-** Señalar las equivalencias que se podrán aplicar para los cargos del nivel técnico de carrera administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015, así:

1. Un (1) año de educación superior equivale a un (1) año de experiencia relacionada.
2. Un (1) título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al exigido para el cargo, por tres (3) años de experiencia relacionada.
3. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria de 1500 a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a dos (2) años de experiencia relacionada.
4. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria superior a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a tres (3) años de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 5°.-** El Subdirector de Gestión de Talento Humano, 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 6°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **29 JUN. 2022**

MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**JOSE MANUEL RESTREPO ABONDANO**

Aprobó: Dra. Ana María Moreno García  
Revisó: Fernando Carvajal / Adriana Carolina Méndez / Carlos Leonardo Cano  
Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa  
Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano