

RESOLUCIÓN 1913

(02 JUL 2024)

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO:

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la Entidad, algunas áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la misma, exponiendo en cada caso las razones técnicas para la modificación de unos perfiles y la adición de otros, peticiones que fueron previamente validadas y tramitadas por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, para presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes correspondientes.

Que en razón de lo expuesto, se instaló de manera presencial una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 18 de junio de 2024, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Subdirector Técnico 0150-21 de la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 103), solicitud que se sustenta en la necesidad de garantizar el cumplimiento de la misionalidad y las funciones asignadas a la Dirección, de manera que se adapte el perfil del cargo, la formación académica y los conocimientos requeridos a cada una de las actividades que debe ejecutar el cargo, en aras de que se generen resultados óptimos y de calidad en los diversos asuntos de su competencia, teniendo en cuenta que la aplicación de los modelos económicos en materia de salud, deben estar precedidos de un conocimiento previo y especializado en esta área, bajo parámetros de complejidad en la atención de salud desde los niveles operativos hasta gerenciales, que permitan una mayor comprensión y entendimiento de las políticas públicas del actual gobierno de cara a las reformas que se pretenden implementar en esta materia.

Solicitud realizada por la doctora Flor Esther Salazar Guatibonza, Directora General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, mediante el Memorando No. 3-2024-007994 del 05 de junio de 2024.

2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No.

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

0030 del 07 de enero de 2020 (página 174), teniendo en cuenta que el Despacho del Ministro tiene responsabilidades fundamentales en el logro de los objetivos de la Entidad relacionados con la definición, formulación y ejecución de la política económica del país, de los planes generales, programas y proyectos relacionados con esta, así como la preparación de las leyes, la preparación de los decretos y la regulación, en materia fiscal, tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal, de tesorería, cooperativa, financiera, cambiaria, monetaria y crediticia, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta Directiva del Banco de la República, y las que ejerza, a través de organismos adscritos o vinculados, para el ejercicio de las actividades que correspondan a la intervención del Estado en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos del ahorro público y el tesoro nacional, de conformidad con la Constitución Política y la ley, razón por la cual se hace necesario ajustar el perfil, las funciones y los conocimientos, y ampliar los requisitos de formación académica del cargo en mención para que asesore y soporte las múltiples tareas que surgen de los estudios técnicos y revisión de la regulación y normatividad en el marco de la política económica del país.

Solicitud realizada por el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano, en el marco del numeral 2 del artículo 23 del Decreto 4712 de 2008 y en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014.

3. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro Técnico asignado al Grupo de Gestión del Fonpet de la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 (página 10), solicitud que se soporta en la necesidad de ajustar el perfil en mayor medida al manejo normativo dado que los asuntos inherentes a este, requieren interpretar y armonizar la estructura legal del régimen de inversiones bajo los postulados del Decreto 1068 de 2015, Decreto 117 de 2017, Decreto 1063 de 2018, Decreto 1206 de 2021, Decreto 256 de 2022, Decreto 2326 de 2022, Decreto 967 de 2023, Decreto 1919 de 2023, entre otras normas congénitas a la materia, que materialicen de la mejor manera posible los fines del estado y de la función pública, definidos por la Constitución Nacional y la Ley 448 de 1998. De manera adicional, la ejecución de las funciones del área a la que se asigna el cargo requiere de conocimientos en materia contractual, ejecución y seguimientos, supervisiones especializadas, derecho de seguros, manejo de personal, entre otros aspectos que justifican el ajuste requerido.

Solicitud realizada por la doctora Flor Esther Salazar Guatibonza, Directora General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, mediante el Memorando No. 3-2024-007994 del 05 de junio de 2024.

4. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado a la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 494), puesto que el cargo se necesita para atender las competencias delegadas en

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

materia contractual y en especial las funciones relacionadas con la revisión de actos administrativos, contratos y convenios establecidas en los numerales 5, 6 y 7 del artículo 18 del Decreto 4712 de 2008 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público", para lo cual se requiere de un perfil profesional en Derecho con funciones y conocimientos encaminados a asegurar el apoyo efectivo en esas labores.

Solicitud realizada por el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano, en el marco del numeral 2 del artículo 23 del Decreto 4712 de 2008 y en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014.

5. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro asignado a la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 (página 43), con el objeto de armonizar el perfil a la necesidad de atender la revisión y producción de actos administrativos y proyectos de normas para la regulación en materia administrativa y financiera, el análisis de información de diferentes fuentes, y los planes y proyectos institucionales. Las funciones propias establecidas en el artículo 18 del Decreto 4712 de 2008 "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público", generan responsabilidades importantes en la evaluación de las políticas institucionales y seguimiento a la agenda regulatoria que es necesario reflejar en las funciones del empleo, para asegurar el adecuado cumplimiento de las labores a cargo, por lo que se requiere ajustar las funciones, los conocimientos básicos esenciales y ampliar los requisitos de formación académica incluyendo los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía e Ingeniería Industrial y Afines.

Solicitud realizada por el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano, en el marco del numeral 2 del artículo 23 del Decreto 4712 de 2008 y en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014.

6. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-02 del Despacho del Ministro asignado a la Dirección General de Participaciones Estatales, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 982), teniendo en cuenta que para las gestiones de direccionamiento, seguimiento y ejercicio de la propiedad del portafolio de participaciones accionarias, se requiere del asesoramiento continuo de profesionales de disciplinas adicionales no contempladas en el perfil actual, tales como las incluidas en los núcleos básicos de conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines e Ingeniería Civil y Afines, con experiencia y conocimientos especializados requeridos para administrar un portafolio de empresas y sistemas de transporte masivo, promover el fortalecimiento patrimonial de las empresas del sector central y del gobierno corporativo, la transición energética, la gestión ambiental, la sostenibilidad y gobernanza (ASG), así como del desarrollo, estructuración y financiación de los sistemas de transporte masivo, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos,

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

con el objeto de desarrollar las actividades y acciones dirigidas hacia la generación de valor económico y social, en desarrollo de los objetivos propuestos en el documento CONPES No. 3851 de 2015.

Solicitud realizada por la doctora Piedad Muñoz Rojas, Directora General de Participaciones Estatales, mediante el Memorando No. 3-2024-005302 del 15 de abril de 2024.

7. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1038), en el sentido de ajustar y ampliar algunas de las funciones del cargo y el perfil establecido dado que la entidad requiere culminar las etapas de vinculación e inducción del personal de empleados públicos en período de prueba del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con ocasión al concurso de méritos de Entidades Nacionales 2022, en sus modalidades abierto y en ascenso, para efectos de control de planta de personal, y en el marco de los procesos de Formalización del Empleo Público, se resalta la necesidad de cumplir las etapas metodológicas y legales para revisar en su integridad las necesidades de personal, funciones permanentes o recurrente de la actividad misional o administrativa del Ministerio que deberán cumplirse con personal de empleados públicos, lo que conlleva la estructuración de estudios de diseño institucional y de cargas de trabajo, convirtiéndolo en un perfil integral.

Solicitud realizada por el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano, en el marco del numeral 2 del artículo 23 del Decreto 4712 de 2008 y en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21 de la Resolución No. 4264 del 25 de noviembre de 2014.

Que la modificación y adición al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, en sesión instalada de manera presencial el martes 18 de junio de 2024 a las 04:20 p.m.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

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

Subdirector Técnico 0150-21 de la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 103.

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 174.

Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro Técnico asignado al Grupo de Gestión del Fonpet de la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021, página 10.

Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado a la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 494.

Asesor 1020-02 del Despacho del Ministro asignado a la Dirección General de Participaciones Estatales, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 982.

Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1038.

Los perfiles modificados quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE LA REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades orientadas a la formulación y revisión de normas que se requieran en la regulación de los componentes económico, financiero y fiscal, la estructura y organización del Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI y las gestiones necesarias en el control de indicadores de gestión y sistemas de información del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar en la formulación, fijación y ejecución de las políticas económicas financieras y fiscales, y en la adopción de los planes generales relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad	

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

- social, en los aspectos relacionados con salud y riesgos laborales, en el marco de las metas macroeconómicas y fiscales de corto, mediano y largo plazo.
2. Defender los intereses de la Nación en los procesos y reclamaciones que se inicien en contra de la Nación –Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya defensa le haya sido asignada y previo otorgamiento del poder por parte del Ministro, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
 3. Dirigir los estudios y análisis jurídicos y/o económicos relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social en materia de salud y riesgos laborales, suministrando información producto del análisis técnico jurídico y de gestión para la toma de decisiones y la fijación de políticas, de acuerdo con la normativa vigente.
 4. Presentar la información del estado y comportamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, para su presentación a los organismos y Entidades que así lo requieran, conforme a los lineamientos establecidos.
 5. Evaluar los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República en materia de salud y riesgos laborales, conforme a la normativa vigente y los lineamientos definidos.
 6. Orientar a las Entidades y organismos integrantes del Sistema de Seguridad Social Integral y de los demás regímenes de seguridad social, en el marco de las normas vigentes, las políticas y los procedimientos establecidos.
 7. Adelantar las gestiones necesarias en el seguimiento oportuno de los componentes del Sistema de Seguridad Social Integral y demás regímenes de seguridad social en los aspectos relacionados con salud y riesgos laborales, evaluando el comportamiento de las variables económicas, fiscales y financieras, de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Dirigir las actividades necesarias en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección y su armonización con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 9. Adelantar las gestiones necesarias en la estructuración y seguimiento a los procesos para adquisición de bienes y servicios relacionados con temáticas de competencia de la Subdirección que adelante el Ministerio y que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
 10. Gestionar los informes y los requerimientos de organismos de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
 12. Aplicar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST en el área de su responsabilidad, ajustándose a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 13. Adelantar las gestiones necesarias para que los funcionarios del área de su competencia y en cumplimiento de sus funciones conozcan las políticas de seguridad de la información vigentes, informando a las instancias respectivas cualquier incumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
 15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
 16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización del sistema de salud y/o riesgos laborales. 2. Legislación en salud y/o riesgos laborales. 3. Indicadores de gestión y sistemas de información en salud y riesgos laborales. 4. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas. Liderazgo efectivo. Pensamiento sistémico. Planeación. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Medicina; Salud Pública; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Medicina; Salud Pública; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro de Hacienda y Crédito Público en la planeación, coordinación, organización y desarrollo de los planes, programas, expedición de reglamentación y actividades relacionados con la política económica y fiscal del país, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar en la atención de los proyectos de actos administrativos, informes y trámites relacionados con la política económica, el Presupuesto General de la Nación, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Crédito Público, el aumento de los cómputos de las rentas de los recursos de crédito y los provenientes del balance del tesoro, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del gobierno nacional. - Elaborar estudios y análisis de los proyectos de actos administrativos e iniciativas legislativas en su viabilidad técnica y administrativa, en materia fiscal, tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal, de tesorería, cooperativa, financiera, cambiaria, monetaria y crediticia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos. - Realizar análisis de las políticas públicas relacionadas con las actividades en materia financiera, aseguradora, cambiaria, monetaria, del mercado público de valores, presupuestal, de crédito público, tributaria, aduanera, del tesoro público, de economía solidaria, de lavado de activos y la relacionada con el manejo de recursos públicos o del ahorro público, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos. - Realizar análisis de las políticas de financiamiento externo e interno de la Nación, de las Entidades Territoriales y de las Entidades descentralizadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos. - Absolver consultas relacionadas con las políticas económicas y fiscales, de acuerdo con las normas vigentes. - Elaborar los informes requeridos por el Despacho del Ministro, de acuerdo con la normatividad vigente. - Asistir en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas, comités y en los demás órganos en que sea delegado, que tengan relación con asuntos de competencia del Despacho del Ministro, manteniendo	

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

actualizado al Ministro respecto a los temas tratados, acorde con las normas vigentes.	
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.	
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.	
12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento de la administración pública en general.	
2. Gestión de planes, proyectos y programas.	
3. Gestión de políticas públicas.	
4. Manejo de herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la administración de los recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales –FONPET, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades relacionadas con el área, promoviendo el cumplimiento de las normas vigentes y el eficiente desempeño de las funciones misionales y de gestión, e impartiendo las instrucciones que sean necesarias, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Prestar asistencia en la revisión normativa y técnica que permita contar con insumos que aporten a las discusiones técnicas y reuniones de trabajo que se realicen al interior del Ministerio o con otras instituciones en relación con el pasivo pensional territorial, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Prestar asesoría y acompañamiento en la atención a las visitas y requerimientos efectuados por la Contraloría General de la Republica -CGR, organismos de control en general y autoridades administrativas o judiciales, realizando seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Asesorar en los proyectos de Ley y normas reglamentarias que se sometan a su consideración, participando en la estructuración de comentarios, elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos y reglamentación interna en materia de obligaciones pensionales de las entidades territoriales y del modelo de administración financiera, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social.
5. Realizar asesoría, revisión, seguimiento y control de las respuestas de los requerimientos, derechos de petición y consultas de las entidades del sector público o privado, personas naturales, entes de control o despachos judiciales, de conformidad con la reglamentación vigente.
6. Realizar seguimiento al recaudo junto con los correspondientes estudios orientados a obtener la información necesaria en las modificaciones de los porcentajes de aportes al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades

RESOLUCIÓN No.

1913

De

0 2 JUL 2024

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

- Territoriales -FONPET que soliciten las Entidades Territoriales, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

7. Realizar la revisión y seguimiento periódico a los trámites de retiros de recursos, niveles de cobertura y de acumulación de cartera del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos para cada sector y el saldo en cuenta de la respectiva Entidad Territorial.

8. Asesorar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de gestión administrativa y contractual, que en el marco de su competencia se adelanten en el área, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social.

9. Revisar informes de la gestión periódica de los patrimonios autónomos que administran recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET y de su correspondiente auditoría, en los términos establecidos por la Ley, las políticas y los procedimientos institucionales.

10. Proponer los cambios que deban efectuarse al sistema de información del FONPET y demás herramientas tecnológicas disponibles, cumpliendo con las normas vigentes y los procedimientos existentes.

11. Participar en la distribución y determinación de las entidades beneficiarias de los recursos que la Nación aporta al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET y demás transferencias ordenadas por la Ley, conforme a los procedimientos establecidos.

12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.

13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.

15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Disposiciones legales y reglamentarias del Sistema General de Seguridad Social Integral.

2. Marco normativo de distribución de competencias y recursos entre la Nación y las entidades territoriales.

3. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y normas reglamentarias.

4. Fundamentos del marco normativo, disposiciones legales y reglamentación vigente del sistema de pensiones.

5. Contratación estatal y supervisión de la ejecución de contratos.

6. Manejo de sistemas integrados que administran información financiera.

7. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública o Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Asesor
Código: 1020
Grado: 08
No. de cargos: Cuarenta y cuatro (44)
Dependencia: Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato: Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la revisión jurídica relacionada con asuntos contractuales, así como en la elaboración, estudio y revisión de actos administrativos, en el marco del proceso de expedición normativa y emisión de conceptos, y de acuerdo con la legislación vigente aplicable a cada materia, las políticas públicas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar contratos, convenios, modificaciones, adiciones, prórrogas o cualquier otro documento de carácter contractual de competencia de la Secretaría General y/o del Despacho del Ministro o quien se le designe, conforme a las necesidades institucionales y la normativa vigente.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de decretos y actos administrativos que deba expedir la Entidad y que sean de conocimiento del área, verificando el cumplimiento de la regulación aplicable para su expedición, en el marco de las competencias del Ministerio, los procedimientos y la normativa vigente.
3. Recopilar normas, jurisprudencia y doctrina jurídica, que le sea solicitada en desarrollo de los procesos de expedición normativa, emisión de conceptos y la estructuración de procesos contractuales, conforme a los lineamientos impartidos por el jefe del área.
4. Gestionar los derechos de petición, requerimientos judiciales y demás documentos que le sean asignados, dando respuesta oportuna y cumpliendo con los procedimientos administrativos vigentes.
5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con las funciones del área, conforme a las normas vigentes.
6. Consolidar información relacionada con la representación en Asambleas, Juntas Directivas, Comités, Consejos u otros, en las que haga parte el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado, salvaguardando los intereses de la Entidad.
8. Elaborar los informes requeridos sobre las labores a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Funcionamiento de la administración pública en general.
- 2. Derecho administrativo, constitucional, económico, financiero y presupuestal.
- 3. Contratación estatal.
- 4. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Asesor
Código: 1020
Grado: 02
No. de cargos: Veinte (20)
Dependencia: Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato: Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la ejecución de las políticas para la aplicación de principios de buen gobierno, productividad, eficiencia, eficacia y generación de valor financiero y social en las empresas con participación del Estado, buscando el aumento del valor patrimonial de las empresas y una mayor eficiencia en el portafolio del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios sectoriales, con proyecciones de mediano plazo, teniendo en cuenta las características de las empresas con participación de la Nación, el comportamiento de los mercados nacionales e internacionales, la identificación de sinergias entre las empresas con participación estatal y el entorno político y económico de cada sector.
2. Participar en el análisis de factibilidad y viabilidad económica para cada empresa en el mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las metodologías y procedimientos establecidos, la información de la empresa y los objetivos propuestos para el sector correspondiente.
3. Participar en el estudio, diseño y comunicación de la estrategia de propiedad para cada empresa, sus objetivos y metas y su plan de mejoramiento, teniendo en cuenta los resultados del análisis organizacional y de factibilidad, así como los objetivos propuestos y las políticas definidas.
4. Participar en los procesos de selección y remoción de los miembros de las juntas directivas de las empresas con participación de la Nación, de acuerdo con las políticas de buen gobierno y las directrices para la generación de valor financiero y social.
5. Asesorar en el establecimiento de lineamientos para los miembros de las juntas directivas con base en la estrategia de propiedad definida para cada empresa, los objetivos y las metas trazadas y las políticas de generación de valor financiero y social acordadas.
6. Elaborar manuales y capacitaciones que empoderen a los miembros de juntas directivas elegidos por la Nación que les permita mejorar sus conocimientos y capacidades de direccionamiento y toma de decisiones, de acuerdo con las políticas de buen gobierno y las directrices para la generación de valor económico y social.
7. Proponer políticas de generación de valor financiero y social en las empresas con participación de la Nación, teniendo en cuenta los planes sectoriales, los objetivos y características particulares.

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

8. Asesorar en el establecimiento de metodologías e indicadores que midan y evalúen el desempeño en la generación de valor en el mercado y en el patrimonio, de acuerdo con metodologías organizacionales y financieras.
9. Promover buenas prácticas de gobierno corporativo dentro de las empresas con participación de la Nación, teniendo en cuenta los objetivos y metodologías de la generación de valor en el mercado y en el patrimonio.
10. Implementar los lineamientos definidos en los procesos de vinculación y de participación de capital privado, enajenaciones, democratizaciones, capitalizaciones, descapitalizaciones, liquidaciones, fusiones, escisiones, entre otros, en las empresas con participación de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de generación de valor para la Nación.
11. Realizar estudios de posibles mejoras en el marco regulatorio y de política pública que permitan el ejercicio más eficiente de las funciones del Estado como propietario de empresas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de generación de valor para la Nación.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y/o valoración y/o gestión y/o evaluación de empresas o proyectos.
2. Manejo de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la formulación y ejecución de los planes estratégicos y programas del área relacionados con el ciclo de gestión del talento humano, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en la formulación del Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Realizar el seguimiento a las políticas, planes, programas, planes y proyectos definidos por la Entidad en materia de la administración del talento humano de la Entidad, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos de estos.
3. Administrar la base de datos de la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias.
4. Realizar estudios de planta, incluyendo levantamiento de cargas de trabajo para procesos de formalización laboral y rediseños institucionales, conforme a los lineamientos definidos.
5. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
6. Desarrollar actividades para la realización de eventos dentro de los planes y programas de bienestar e incentivos, clima laboral, inducción y reintroducción, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Promover la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
8. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta los lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
9. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los proyectos y planes de la gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente en cada materia.
10. Asesorar los análisis técnicos y económicos para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Subdirección de Gestión del Talento Humano,

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.	
12. Elaborar informes y documentos estadísticos relacionados con el desarrollo integral de los colaboradores de la entidad, acorde con los criterios y lineamientos establecidos institucionalmente.	
13. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.	
15. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
16. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.	
18. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente en administración del talento humano en el sector público.	
2. Normatividad relacionada con la gestión del talento humano en sus diferentes ciclos.	
3. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Artículo 2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil al cargo de Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro asignado a la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021, página 43, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo.	

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

El perfil adicional quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Treinta y nueve (39)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en materia administrativa y financiera, y en el seguimiento de estrategias y lineamientos que aporten al fortalecimiento de la gestión institucional; así como en la revisión de actos administrativos, proyectos de normatividad y en la generación, análisis y consolidación de información, en el marco de los procesos a cargo de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el proceso de ejecución, evaluación y seguimiento del plan de acción anual de cada dependencia a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales. 2. Realizar la consolidación y publicación de la agenda regulatoria del sector, así como el seguimiento y control permanente al avance y cumplimiento de esta por parte de las áreas del Ministerio y de las Entidades Adscritas y Vinculadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Analizar los informes y comunicaciones originados por parte de la Oficina de Control Interno del Ministerio destinadas a la Secretaría General, generando los respectivos reportes y realizando seguimiento a las iniciativas creadas como consecuencia de las observaciones expuestas en estos informes, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y control en lo relacionado con la representación en Asambleas, Juntas Directivas, Comités, Consejos u otros, en las que haga parte el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado, salvaguardando los intereses de la Entidad. 6. Elaborar los proyectos de decreto y actos administrativos relacionados con el Presupuesto General de la Nación y la política fiscal, conforme a la normativa vigente. 7. Revisar los actos administrativos que debe suscribir el Ministro relacionados con las iniciativas de fortalecimiento institucional de la Administración Pública Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.	

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

8. Gestionar la publicación de los proyectos normativos del sector Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Remitir los comentarios realizados por el sector y la ciudadanía en general al líder del proyecto de acto administrativo, conforme a los procedimientos definidos.
10. Realizar seguimiento, registro y monitoreo a la información que debe reportarse en el Sistema de Monitoreo y de la Gestión Integral –SMGI, y en el Sistema Único de Gestión -SUG, con respecto al proceso que la dependencia tiene a su cargo, conforme a las políticas institucionales.
11. Elaborar informes y reportes de control y seguimiento al proceso de expedición normativa y de conceptos para la toma de decisiones, proponiendo mejoras a este proceso, conforme a los lineamientos institucionales.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento de la administración pública.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.
3. Gestión de planes, proyectos y programas.
4. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Artículo 3. Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Directivo y Asesor, salvo para los manuales de

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

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

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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

(...)

RESOLUCIÓN No. 1913 De 02 JUL 2024

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

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

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

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

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

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

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

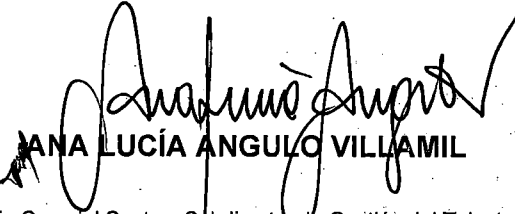
Artículo 4. El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

DIRECTORA ADMINISTRATIVA


ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL

APROBÓ: Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano
REVISÓ: Silvia Patricia Sánchez Guevara, Coordinadora Grupo de Administración de Personal
ELABORÓ: Mayra Alejandra Galeano Pinzón, Profesional Especializado
DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Talento Humano