



RESOLUCIÓN 2230 S

( 25 AGO. 2022 )

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

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

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

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con las necesidades del servicio de la entidad y con base en la facultad descrita en el artículo 2.2.2.4.1. del Decreto 1083 de 2015, el Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público adelantó los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de funciones y de competencias laborales de los cargos de Asesor 1020-06 de la planta del despacho del Ministro y Asesor 1020-06 de la planta del despacho del Viceministerio Técnico que se requieren para brindar apoyo a la gestión del despacho del Ministro, empleos que inicialmente estaban asignados a la Subdirección Jurídica y a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, Subdirección de Riesgos respectivamente.

Que el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos en su condición de 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 de la política de Talento Humano, tramitó ante el Grupo Técnico de Apoyo, la correspondiente aprobación.

Que en razón de lo expuesto, se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 18 de agosto de 2022 a las 8:56 a.m. y el 19 de agosto de 2022 a las 12:00 m., sometiendo a su consideración la solicitud de:

"revisar y aprobar la modificación de los manuales de funciones de los cargos de Asesor 1020-06 adscrito a la planta del Viceministerio Técnico asignado a la Subdirección Jurídica y Asesor 1020-06 adscrito a la planta del despacho del Ministro asignado a la Dirección General de Crédito Público, Subdirección de Riesgos que se encuentran vacantes y se requiere proveer, teniendo en cuenta la necesidad planteada en consideración a la coordinación y liderazgo del ministerio en la formulación, evaluación y seguimiento de políticas públicas y en la presentación e implementación de la reforma tributaria, para lo que requiere apoyo profesional".

Que dicha solicitud, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada con el voto unánime de los cuatro miembros del

*Ampl*



*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"*

mencionado Grupo Técnico de Apoyo, recibiendo el último voto el jueves 18 de agosto de 2022 a las 4:52 p.m, hora en que se cerró la sesión.

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 establecer un perfil al manual de funciones del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, en las páginas 726 a 728 y 751 a 753, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El manual específico de funciones y de competencias laborales quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	6
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en los temas misionales del despacho, así como en la organización y gestión de los planes, proyectos y programas propios del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría en la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas que define el despacho en los temas misionales asignados por ley, acorde con las normas vigentes.</li><li>2. Asesorar al superior jerárquico en la formulación, coordinación y ejecución de la política fiscal del país, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. Brindar asesoría técnica en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación de proyectos del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.</li><li>4. Prestar asesoría para la orientación de la política del Gobierno en materia tributaria, de conformidad con los proyectos del Ministerio y la normativa vigente.</li></ol>	



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

5. Absolver consultas sobre los temas propios de su competencia, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
7. Asesorar en la planeación del área y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. 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. Administración Pública.
2. Teoría Macroeconómica y Microeconómica.
3. Política fiscal.
4. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
5. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. 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.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

*Amey*



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

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	6
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico en los temas misionales del despacho, así como en la organización y gestión de los planes, proyectos y programas propios del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asesoría en la planeación, seguimiento y evaluación de las políticas que define el despacho en los temas misionales asignados por ley, acorde con las normas vigentes.
2. Asesorar al superior jerárquico en la formulación, coordinación y ejecución de la política fiscal del país, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Brindar asesoría técnica en la elaboración de estudios, diagnóstico, análisis y evaluación de proyectos del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
4. Prestar asesoría para la orientación de la política del Gobierno en materia tributaria, de conformidad con los proyectos del Ministerio y la normativa vigente.
5. Absolver consultas sobre los temas propios de su competencia, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de los planes, programas y proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
7. Asesorar en la planeación del área y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. 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.



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"

12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Administración Pública. Teoría Macroeconómica y Microeconómica. Política fiscal. Funcionamiento del sector público y sus entidades. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Herramientas de ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 2°** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

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

*Mup*



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"

**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. (...)*

**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".*



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

En 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 3°.** El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará al funcionario correspondiente, 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 4°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **25 AGO. 2022**

Directora Administrativa

Ana María Moreno García  
ANA MARÍA MORENO GARCÍA

Aprobó: Fernando Carvajal/ Adriana Carolina Mendez/ Carlos Leonardo Cano  
Elaboró: Marcela Luque  
Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano