



RESOLUCIÓN 2252 S

(**29 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 manifestadas por las áreas implicadas 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 Ministro 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 siguientes cargos:

Asesor 1020-11 y Asesor 1020-13 de la planta del despacho del Viceministerio Técnico, que ya estaban asignados a ese mismo despacho; y Asesor 1020-15 de la planta del despacho del Ministro, empleos que se requieren para brindar apoyo a la gestión del despacho del Viceministro Técnico, y

Asesor 1020-5 de la planta del despacho del Viceministerio General, Asesor 1020-8 de la planta del despacho del Viceministro Técnico y Asesor 1020-15 de la planta del despacho del Ministro, para prestar sus servicios en el despacho del Viceministro General.

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, de conformidad con las solicitudes recibidas de parte del Viceministro Técnico en correos institucionales del 15, 18 y 24 de agosto de 2022 y de parte del Viceministro General en correos institucionales del 22, 23 y 24 de agosto de 2022, a través de sus asesoras, respectivamente.

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 22 de agosto de 2022 a las 6:16 p.m. y el 25 de agosto de 2022 a las 8:19 p.m., sometiendo a su consideración la solicitud de: “revisión de la viabilidad de modificar los manuales de funciones de los cargos que se detallan a continuación, teniendo en cuenta la necesidad planteada en por las áreas según solicitud y justificación enviada por el Viceministro Técnico, en correos electrónicos del 15,18 y 24 de agosto de 2022 y del Viceministro General según correos del 22, 23 y 24 de agosto”

AMB



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"

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 mencionado Grupo Técnico de Apoyo, recibiendo el último voto el viernes 25 de agosto de 2022 a las 8:19 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 de los cargos que se señalan a continuación, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución:

Asesor 1020-11 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, en las páginas 337 a 339.

Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, en las páginas 265 a 267.

Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, en las páginas 191 a 193.

Asesor 1020-05 del Despacho del Viceministro General, contenido en la Resolución N° 0010 del 06 de enero de 2021, en las páginas 68 a 70.

Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, en las páginas 548 a 549; 553 y 554; y Resolución 1751 de 2020 páginas 8 a 10.

Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, en las páginas 194 a 197.

Los manuales específicos de funciones y de competencias laborales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	



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"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en lo relacionado con las normas que deban expedirse con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público a través del sector financiero y del mercado de valores, dando cumplimiento a las políticas gubernamentales y los objetivos de la intervención gubernamental fijados por Ley para cada uno de estos sectores.
2. Asesorar, en coordinación con la Unidad de Regulación Financiera -URF, en los proyectos de Ley en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todos aquellos relacionados con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, que vayan a ser presentados por el Gobierno a consideración del Congreso de la República, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos en ejercicio del derecho de petición, dando cumplimiento a la Constitución Política.
4. Realizar seguimiento a la actividad económica, mediante la elaboración de documentos descriptivos y analíticos relacionados con temas como Sistema Financiero y otros sectores de actividad económica, apoyando la toma de decisiones en materia de política pública.
5. Adelantar las investigaciones necesarias en la implementación de nuevos productos y operaciones en el sector financiero y del mercado de valores, acorde a las normas vigentes.
6. Asistir en representación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en las asambleas generales de accionistas, juntas directivas y comités que le sean designados, salvaguardando los intereses de la Entidad.
7. Participar en representación del Ministerio en las mesas de trabajo de carácter interinstitucional sobre asuntos relacionados con las competencias del Viceministerio Técnico, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Absolver consultas y derechos de petición en materia económica, financiera, aseguradora y bursátil, y en todas aquellas relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, según la competencia asignada y conforme a la normativa vigente.
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

MP



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. Normatividad constitucional y legal básica relacionada con las facultades del Congreso de la República, el Gobierno Nacional, la Junta Directiva del Banco de la República, y demás autoridades en las actividades financiera y del mercado de valores.
2. Estructura del sector financiero y del mercado de valores, su normatividad y funcionamiento, principales operaciones autorizadas a sus agentes y principales recomendaciones de regulación de los organismos internacionales.
3. Diseño de políticas públicas
4. Política económica
5. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
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 del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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:	Catorce (14)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la evaluación y formulación de políticas y diseño de instrumentos financieros, fomentando la regulación para proteger la confianza del público en el sistema financiero y el mercado de valores en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer seguimiento a las cifras del Gobierno Nacional Central -ingresos, gastos, ítems de causación, costos de la reestructuración financiera y financiamiento del déficit que se reporte-, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.2. Asistir en las reuniones con otras instancias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en las cuales se toman decisiones que afectan las cifras fiscales del Gobierno, actualizando y revisando las cuentas fiscales del Gobierno Nacional Central, efectuando seguimiento al desempeño de las finanzas del Gobierno Nacional Central y apoyando las decisiones en materia de política fiscal, conforme a los lineamientos impartidos.3. Asesorar al superior jerárquico y a Entidades Estatales diferentes a la Nación en el diseño y ejecución de manejo de deuda o conexas a realizarse en el mercado de capitales interno orientadas a obtener el financiamiento requerido, de acuerdo con la estrategia de endeudamiento y las autorizaciones legales.4. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a temas tales como Sistema Financiero, Fondo Colombia Sostenible, Banca de las Oportunidades y Negociación y Estudio de tratados internacionales, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.5. Participar en las reuniones del Consejo Directivo de la Unidad de Regulación Financiera -URF y revisar todos los documentos que la URF envía previamente, tales como los documentos técnicos de la regulación a expedir, los proyectos de decretos, los documentos administrativos que por razón de las normas o los estatutos la Entidad deba presentar al Consejo, las actas de las reuniones, entre otros que sirvan como soporte para la toma de decisiones.	

AMB



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

6. Participar en la actualización y en el mantenimiento de los flujos de caja de tesorería, facilitando la observación en la ejecución del presupuesto y apoyando la toma de decisiones en política fiscal, acorde a las normas legales
7. Analizar informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados al área para sus comentarios en temas de financiamiento agropecuario y cafetero, inclusión financiera y lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente.
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. Teoría Macroeconómica.
2. Finanzas Públicas.
3. Funcionamiento del mercado de Capitales.
4. Modelos de proyección económica.
5. Política Económica
6. Diseño y manejo de modelos econométricos.
7. Programas econométricos y estadísticos.
8. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
9. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. 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 o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



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

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.	

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 superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, en la participación del Ministerio en las decisiones relacionadas con la gestión del área, ajustándola al ordenamiento legal vigente y los intereses de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación, implementación y ejecución de las estructuras y esquemas de los temas de su competencia, conforme a las normas vigentes.
2. Asesorar y evaluar los procesos a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de acuerdo con las directrices dadas.
3. Asesorar en la toma de decisiones derivadas de la participación en reuniones, juntas directivas, consejos, comités y asambleas de accionistas, especialmente en aquellas en las cuales la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público tenga participación accionaria, ajustándose a la normativa vigente.
4. Asistir en los comités técnicos u órganos que hagan sus veces para la evaluación de los procesos a su cargo, la elaboración de términos de referencia y evaluación de las propuestas, adecuando los respectivos procesos al ordenamiento legal vigente.
5. Asesorar en la elaboración o modificación de la legislación vigente aplicable a los procesos a su cargo, cumpliendo con el ordenamiento legal vigente y ajustándola a las políticas de la Nación.

Amly



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

6. Asesorar en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la eficiencia en los procesos a cargo del área, acorde a las normas vigentes y las políticas definidas.
7. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con los temas propios del cargo, conforme a la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
8. Asesorar al Viceministro Técnico sobre el impacto social de las decisiones técnicas y las políticas públicas, conforme con los objetivos sociales y económicos definidos por el Ministerio y el diagnóstico del entorno social.
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. Diseño de políticas públicas
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades
3. Política económica
4. Análisis e impacto social de las decisiones y las políticas públicas
5. Finanzas públicas.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
7. Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines, o Artes liberales en el área de conocimiento de Ciencias Sociales	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



**MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO**

RESOLUCIÓN No.

2252

De

29 AGO. 2022

Página 9 de 18

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

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines, o Artes liberales en el área de conocimiento de Ciencias Sociales	Cincuenta y seis (56) 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.	

Amf



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico y participar en el desarrollo de las funciones propias del área, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al viceministro en la elaboración de políticas públicas de impacto étnico, social y cultural de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas.2. Elaborar y construir instrumentos de recolección de información para analizar los fenómenos sociales y económicos del contexto actual del país, de acuerdo con instrucciones del superior jerárquico.3. Servir de canal de comunicación del superior jerárquico con otros organismos, entidades públicas nacionales, o comunidades sobre temas económicos – sectoriales, de acuerdo con las instrucciones impartidas.4. Asistir al superior jerárquico en las relaciones con el Congreso, en especial en el seguimiento a la presentación, estudio, discusión y trámite de los proyectos de Ley y actos legislativos con impacto sectorial que cursan en el Congreso de la República, de acuerdo con la normatividad vigente.5. Absolver consultas en los asuntos encomendados, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos de la entidad.6. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la situación económica con enfoque sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.7. Asesorar al superior jerárquico en la política de financiación del gasto público con enfoque étnico y social, de acuerdo con la normatividad vigente.8. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.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	



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"

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
3. Políticas Públicas con enfoque económico y social
4. Diseño de políticas públicas.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

amp



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 (40)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas propios del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
2. Asesorar las actividades del área en materia de análisis de las diversas propuestas e iniciativas del Gobierno sobre reformas económicas en pro de la sostenibilidad fiscal, acorde a los lineamientos impartidos.
3. Asesorar al viceministro en la elaboración de políticas públicas de impacto económico y social, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
4. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de los proyectos emprendidos por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
5. Asistir en representación del superior jerárquico a las actividades y reuniones previamente delegadas, de conformidad con las instrucciones que se le impartan.
6. Revisar informes, documentos técnicos y presentaciones elaborados por el sector hacienda, garantizando que estos cumplan con las exigencias técnicas y normativas establecidas para el efecto.
7. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
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.



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"

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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.
3. Manejo de instrumentos y políticas públicas
4. Diseño de políticas públicas.
5. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

MMG



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 superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, en la participación del Ministerio en las decisiones relacionadas con la gestión del área, ajustándola al ordenamiento legal vigente y los intereses de la Nación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación, implementación y ejecución de las estructuras y esquemas de los temas de su competencia, conforme a las normas vigentes.
2. Asesorar y evaluar los procesos a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de acuerdo con las directrices dadas.
3. Asesorar en la toma de decisiones derivadas de la participación en reuniones, juntas directivas, consejos, comités y asambleas de accionistas, especialmente en aquellas en las cuales la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público tenga participación accionaria, ajustándose a la normativa vigente.
4. Asistir en los comités técnicos u órganos que hagan sus veces para la evaluación de los procesos a su cargo, la elaboración de términos de referencia y evaluación de las propuestas, adecuando los respectivos procesos al ordenamiento legal vigente.
5. Asesorar en la elaboración o modificación de la legislación vigente aplicable a los procesos a su cargo, cumpliendo con el ordenamiento legal vigente y ajustándola a las políticas de la Nación.
6. Asesorar en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la eficiencia en los procesos a cargo del área, acorde a las normas vigentes y las políticas definidas.
7. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con los temas propios del cargo, conforme a la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
8. Asesorar al Viceministro Técnico sobre el impacto social de las decisiones técnicas y las políticas públicas, conforme con los objetivos sociales y económicos definidos por el Ministerio y el diagnóstico del entorno social.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



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"

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. Diseño de políticas públicas
2. Funcionamiento del sector público y sus entidades
3. Política económica
4. Análisis e impacto social de las decisiones y las políticas públicas
5. Finanzas públicas.
6. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.
7. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines, Artes liberales en el área de conocimiento de Ciencias Sociales o Relaciones Internacionales y Ciencia Política. 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

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada



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

conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines, Artes liberales en el área de conocimiento de Ciencias Sociales o Relaciones Internacionales y Ciencia Política.

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.

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:

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



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"

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".

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.


MP



**MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO**

RESOLUCIÓN No.

2252

De

29 AGO. 2022

Página 18 de 18

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

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

29 AGO. 2022

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Ana María Moreno
ANA MARIA MORENO GARCÍA

 Aprobó: Fernando Carvajal/ Adriana Carolina Mendez/ Carlos Leonardo Cano

Elaboró: Marcela Luque

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano