



Hacienda

**RESOLUCIÓN NÚMERO 2257 DE 11 SEP 2025**

"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 No. 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 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. 3-2021-009545 del 30 de junio de 2021 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 05 de septiembre de 2025, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Subdirector Administrativo 0150-21 de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 3268 del 05 de diciembre de 2022 (página 4), solicitud que se sustenta en la necesidad de incluir y adicionar en el perfil del cargo los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines, ya que el dominio en estas temáticas representa un componente estratégico en la gestión moderna de instalaciones físicas, permitiendo asegurar la continuidad operativa, optimizar recursos, y proteger tanto a las personas como a los activos institucionales. Una administración que integra soluciones tecnológicas y sistemas de seguridad avanzados no solo mejora la eficiencia energética y reduce costos, sino que también fortalece la resiliencia ante riesgos operativos. En conjunto, estos elementos contribuyen a una infraestructura más inteligente, segura y sostenible, alineada con los objetivos institucionales y normativos. Finalmente, se realizan algunos ajustes en funciones esenciales y conocimientos básicos esenciales para alinearlos con los requisitos de formación académica.

Solicitud realizada por la doctora Deicy Hernández Gama, Directora Administrativa, mediante el Memorando No. 3-2025-014883 del 04 de septiembre de 2025.

2. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico asignado a la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 308), puesto que se requiere contar



## Hacienda

con un perfil con formación en temáticas propias del Derecho, que permita a la Secretaría General atender el cúmulo de actuaciones que se producen tanto por las áreas misionales y administrativas del Ministerio, como por las entidades que requieren la aprobación, concepto o suscripción de iniciativas regulatorias y/o legislativas por parte del Ministro de Hacienda y Crédito Público, las cuales contribuyen al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los principios de buen gobierno, y se constituyen en el marco jurídico esencial para la organización y funcionamiento de la administración de la Entidad, conforme a los principios de legalidad, eficacia y debido proceso. ✓

Solicitud realizada por la doctora Luz Marina Caro López, Secretaria General, mediante el Memorando No. 3-2025-014839 del 04 de septiembre de 2025.

3. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Asesor 1020-11 del Despacho del Ministro asignado a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, Asesor 1020-08 (3 cargos) del Despacho del Ministro asignados a las Subdirecciones de Competitividad y Desarrollo Sostenible, Promoción y Protección Social y Gobierno, Seguridad y Justicia, Asesor 1020-07 y Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro asignados a la Subdirección de Promoción y Protección Social, Asesor 1020-02 (7 cargos) del Despacho del Ministro asignados a las Subdirecciones de Competitividad y Desarrollo Sostenible, Promoción y Protección Social y Gobierno, Seguridad y Justicia, Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (páginas 326, 524, 620, 828, 985, 991 y 1034 respectivamente); Asesor 1020-02 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Promoción y Protección Social, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021 (página 83); y Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro asignado a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 2672 del 04 de noviembre de 2021 (página 17).

Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Asesor 1020-08 (2 cargos) del Despacho del Ministro asignados a la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal, Asesor 1020-05 y Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro asignados a la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (páginas 522, 820 y 1032, respectivamente).

Las anteriores solicitudes se sustentan en la necesidad de contar con el aporte de programas académicos incluidos dentro de los núcleos básicos de conocimiento de Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Medicina; Salud Pública o Educación, los cuales desempeñan un papel fundamental en la comprensión y ejecución de los ejes de transformación del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. Estas áreas aportan conocimientos técnicos y estratégicos para el ordenamiento territorial alrededor del agua, la planificación urbana sostenible, la gestión ambiental y la seguridad alimentaria, y son esenciales para garantizar justicia social, equidad en el acceso a servicios, y el respeto por los



## Hacienda

derechos humanos en la implementación de políticas públicas, así como para la eficiencia en la gestión de recursos, asegurando que las metas del plan se cumplan con transparencia y sostenibilidad, y permitiendo que la estructuración presupuestal coincida con las metas institucionales a nivel de preparación y ejecución del Presupuesto Público Nacional. Finalmente, se incluye la función de participar en espacios de discusión en el marco de las políticas de construcción de paz, derechos humanos y la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de la violencia, en el marco de la importancia de las actividades de relacionamiento de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional con otras entidades en los temas señalados, y se ajustan los conocimientos básicos esenciales para alinearlos con los requisitos de formación académica.

Solicitudes realizadas por la doctora Martha Hernández Arango, Directora General de Presupuesto Público Nacional, mediante el Memorando No. 3-2025-014960 del 04 de septiembre de 2025.

4. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección Jurídica de la Secretaría General y Técnico Administrativo 3124-14 de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenidos en la Resolución No. 1633 del 29 de junio de 2022 (páginas 5 y 10, respectivamente).

Modificar el perfil adicional del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Asesor 1020-07 del Despacho del Viceministro Técnico y Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro, ambos asignados también a la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (páginas 628 y 723, respectivamente).

Las anteriores solicitudes se sustentan en la necesidad de nivelar el cargo al cual se le designa la coordinación del Grupo de Gestión Jurídica y de la Información en un Asesor 1020-08, trasladando las funciones de juzgamiento en primera instancia y las adicionales propuestas al Asesor 1020-07, y las funciones que tiene este último cargo al Asesor 1020-06, con lo cual quedarían mejor repartidas las cargas entre estos cargos y los cargos de la Subdirección Jurídica a los cuales se les designa la coordinación de sus cuatro grupos internos de trabajo. Asimismo, revisadas las funciones asignadas al cargo de Técnico Administrativo 3124-14 para apoyar los trámites del juzgamiento de los procesos disciplinarios, respecto al volumen de expedientes que se atienden, no se justifica que este cargo tenga esa exclusividad en el tema de los procesos disciplinarios, por lo que puede atenderlas unidas a otras necesidades de la Subdirección Jurídica, con lo cual se optimiza el recurso humano.

Solicitudes realizadas por la doctora Esperanza Alcira Cardona Hernández, Subdirectora Jurídica, mediante el Memorando No. 3-2025-011751 del 17 de julio de 2025.

5. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 2230 del 25 de agosto de 2022 (página 4), teniendo en cuenta que este cargo va a ser asignado a la Dirección General de Participaciones Estatales ya que para las gestiones de direccionamiento, seguimiento y ejercicio de la propiedad del portafolio de participaciones accionarias, se requiere de un asesor en temas



## Hacienda

financieros, administrativos y corporativos para llevar a cabo actividades orientadas a los procesos generales de propiedad estatal y gestión de las participaciones de la Nación y sistemas de transporte masivo donde la Nación es cofinanciador, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, con el objeto de desarrollar las actividades y acciones dirigidas a fortalecer la gestión de las empresas hacia la generación de valor económico y social, así como fortalecer el gobierno corporativo de las empresas de propiedad estatal y de los entes gestores de los sistemas de transporte masivo, 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. 3-2025-013706 del 20 de agosto de 2025.

6. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-06 del Despacho del Viceministro General inicialmente asignado al Grupo de Gestión Integral de Riesgos de la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y recientemente en comisión temporal de servicios en el Grupo de Gestión de Liquidez de la Subdirección de Tesorería de la misma Dirección, contenido en la Resolución No. 2672 del 04 de noviembre de 2021 (página 8), ya que se requiere que este cargo permanezca en esta última ubicación para fortalecer el talento humano que se necesita para atender las nuevas responsabilidades que ha venido asumiendo la Subdirección de Tesorería en relación con la administración de recursos públicos, ampliando su alcance a cualquier recurso para que, mediante un proceso de delegación, pueda administrar los recursos de entidades públicas de cualquier orden. Adicionalmente, con la estrategia de conformación de portafolios estratégicos que permite mejorar los indicadores de deuda e intereses sobre PIB, se han venido estructurando operaciones en los mercados financieros, para lo cual se han expedido varios actos administrativos relacionados con operaciones de tesorería y se requiere fortalecer las estrategias de liquidez que se formulen e implementen en la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

Solicitud realizada por el doctor Javier Andrés Cuéllar Sánchez, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2025-014063 del 25 de agosto de 2025.

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 viernes 05 de septiembre de 2025 a las 09:30 a.m., y finalizada el lunes 08 de septiembre de 2025 de 10:00 a.m. a 12:00 m.

Que en virtud de lo expuesto,



## Hacienda

### 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 Administrativo 0150-21 de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 3268 del 05 de diciembre de 2022, página 4. ✓

Asesor 1020-11 del Despacho del Ministro asignado a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 326. ✓

Asesor 1020-08 (3 cargos) del Despacho del Ministro asignados a las Subdirecciones de Competitividad y Desarrollo Sostenible, Promoción y Protección Social y Gobierno, Seguridad y Justicia de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 524 (Se unifica perfil). ✓

Asesor 1020-08 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 1633 del 29 de junio de 2022, página 5. ✓

Asesor 1020-07 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 620. ✓

Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 828 (Se unifica perfil). ✓

Asesor 1020-02 (7 cargos) del Despacho del Ministro asignados a las Subdirecciones de Competitividad y Desarrollo Sostenible, Promoción y Protección Social y Gobierno, Seguridad y Justicia de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, páginas 985 y 991, y Asesor 1020-02 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021, página 83 (Se unifica perfil). ✓

Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro asignado a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 2672 del 04 de noviembre de 2021, página 17. ✓

Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1034. ✓

Técnico Administrativo 3124-14 de la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 1633 del 29 de junio de 2022, página 10. ✓

Los perfiles modificados quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Administrativo
<b>Código:</b>	0150
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Veinticuatro (24)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar las actividades relacionadas con la provisión y administración de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de la competencia asignada al área.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación de la Subdirección y el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas, en concordancia con la planeación de la Dirección Administrativa de la Entidad.</li> <li>2. Liderar el plan institucional de archivos, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas, que sean de competencia de la Subdirección.</li> <li>4. Liderar los servicios inherentes a la biblioteca pública como una unidad especializada, cumpliendo con la reglamentación vigente en la materia.</li> <li>5. Dirigir la administración de los bienes inmuebles y equipos especiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando criterios de optimización de recursos y cumpliendo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo logístico y la administración de bienes muebles que requieran las diferentes dependencias del Ministerio, con criterios de oportunidad y calidad acordados, y cumpliendo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal, en relación con la competencia asignada al área.</li> <li>8. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, en lo que respecta al área.</li> <li>9. Estructurar la selección de proveedores teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios de evaluación que permitan cumplir los cometidos institucionales.</li> <li>10. Liderar el proceso de atención y seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales en el contexto de un Estado participativo y pluralista.</li> </ol>	



## Hacienda

11. Liderar el proceso de gestión ambiental de la Entidad, cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
13. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
15. 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.
16. 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.
17. Liderar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
18. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
19. 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. Fundamentos de planeación.
2. Conocimientos en administración pública.
3. Conocimientos básicos de contratación estatal.
4. Administración de bienes muebles e inmuebles.
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.	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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines o	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



## Hacienda

Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
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.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines o Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Sesenta y ocho (68) 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.	



## 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>	11
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la evaluación, preparación, programación y seguimiento de la gestión presupuestal con enfoque territorial, relacionada con atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, atendiendo los requerimientos de información sobre estos temas y aportando análisis para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar estudios especiales desde la perspectiva presupuestal que respondan a los temas relacionados con atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, proporcionando información estadística del tema, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Participar en la preparación, evaluación y modificación del proyecto de presupuesto en el que se incluyan los recursos dirigidos a atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, apoyando la presentación y aprobación del Congreso de la República, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Preparar la información requerida en el mensaje presidencial del proyecto de presupuesto relacionada con atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, acorde a los lineamientos impartidos.
4. Elaborar conceptos dirigidos a la aprobación de las solicitudes de modificaciones presupuestales, ajustando el presupuesto a las necesidades reales de gasto destinadas a atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, conforme a las normas vigentes en la materia.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de gastos de las Entidades encargadas de atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, evaluando la consistencia de la ejecución presupuestal y verificando el cumplimiento de las normas presupuestales del sistema.
6. Preparar las respuestas a consultas, derechos de petición y a los requerimientos de la Corte Constitucional, suministrando al área elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, en el marco de la normativa vigente.
7. Asesorar en el monitoreo del comportamiento de gasto con relación a las entidades que ejecutan recursos en el marco de las políticas de atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, generando alertas tempranas en materia de ejecución deficiente o que implique



riesgos en la sostenibilidad presupuestal de dichas entidades, conforme a la normativa vigente.

8. Prestar asesoría en materia presupuestal en aras de que las Entidades a su cargo conozcan, apliquen y cumplan con las normas y procedimientos presupuestales relacionados con los temas de atención de la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, conforme a los lineamientos impartidos.
9. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos nacionales, urbanos y rurales dirigidos a la atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, desde el punto de vista presupuestal y en el marco de la normativa vigente.
10. Participar en espacios de discusión en el marco de las políticas de construcción de paz, derechos humanos y la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de la violencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Asesorar en el seguimiento, monitoreo, control y evaluación del presupuesto de los programas, proyectos y planes dirigidos a la atender la política de construcción de paz, víctimas y derechos humanos, de acuerdo con 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. Conocimientos presupuestales y/o financieros y/o económicos.
2. Conocimientos en políticas públicas y/o derechos humanos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

**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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



## Hacienda

Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines o 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.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la evaluación, preparación, programación y seguimiento al Presupuesto General de la Nación, el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Entidades del sector que se encuentren a su cargo, atendiendo los requerimientos de información sobre estos temas y aportando análisis para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios especiales de las Entidades que estén a su cargo y sobre procesos internos de la Dirección para contar con información estadística del sector, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la preparación, evaluación y modificación del proyecto del Presupuesto General de la Nación de los Órganos a su cargo, para presentación y aprobación del Congreso de la República, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Asesorar en la preparación, programación y evaluación del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado a su cargo, para su presentación al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Asesorar en el estudio, evaluación y preparación para aprobación, de las solicitudes de modificaciones de planta de personal, modificaciones presupuestales, cupos para comprometer vigencias fiscales futuras y meta global de pagos de las Entidades a su cargo, ajustando el presupuesto a las necesidades reales de gasto de las Entidades del Presupuesto Público Nacional y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de las Entidades a su cargo del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, evaluando la consistencia de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar frente a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las normas presupuestales y facilitando la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar en la evaluación y preparación de decretos de aplazamiento, reducción, fusión de órganos y estados de excepción, en concordancia con la normativa vigente.



## Hacienda

7. Participar en la definición, implementación y seguimiento de la gestión de proyectos, cuando así se requiera, conforme con la normativa vigente.
8. Preparar informes técnicos para dar respuesta a tutelas y derechos de petición, y de costos e impactos a cargo de la Nación de los proyectos de Ley y decretos de las Entidades a su cargo, suministrando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Prestar asesoría en materia presupuestal para que las Entidades a su cargo conozcan, apliquen y cumplan con las normas y procedimientos presupuestales, conforme a los lineamientos impartidos.
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos presupuestales y/o financieros y/o económicos.
2. Planeación y/o formulación y/o evaluación y/o control de proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Redacción de informes.
5. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

### 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines;	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



## Hacienda

Derecho y Afines; Mediciná; Salud Pública o Educación.

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

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

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la representación y defensa de los intereses de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la atención de los derechos de petición, y en los temas relacionados con asuntos administrativos y jurídicos, de manera eficiente, eficaz, técnica y dentro de los términos legales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las actividades tendientes a la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales, controlando los términos legales y las actuaciones judiciales pertinentes, evitando el vencimiento de los términos y/o la falta de actuación oportuna y propendiendo por una adecuada defensa de la misma, conforme al poder previamente otorgado y/o delegación.
2. Proyectar los recursos ordinarios, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás acciones que competen a la dependencia, otorgando soporte y herramientas para la toma de decisiones judiciales ajustadas a la Constitución y a la Ley, y propendiendo por una adecuada defensa de la misma.
3. Asesorar en la formulación de la política de prevención del daño antijurídico, dando cumplimiento a la misma, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
4. Asesorar los trámites y actividades pertinentes tendientes a realizar el pago de las conciliaciones o sentencias en contra de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público, controlando los términos legales.
5. Elaborar los actos administrativos, providencias y demás actos requeridos, de acuerdo con la competencia del área.
6. Participar en la conciliación de los registros contables relacionados con los procesos judiciales en los términos de la metodología aprobada por la Agencia Nacional de Defensa.
7. Mantener actualizada la información relacionada con la normatividad jurídica de los temas propios del área, bajo los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
8. Asesorar en los planes de acción relacionados con los procesos administrativos, operativos y de contratación del área; la definición de las necesidades presupuestales de funcionamiento, trámites de personal,

estandarización de los flujos de trabajo y demás de tipo transversal que sean necesarios, de acuerdo con las normas vigentes en la materia y los procedimientos definidos.

9. Asesorar en la actualización e implementación de los indicadores de gestión y matriz de riesgos a la dependencia, conforme a las políticas del Sistema Único de Gestión -SUG.
10. Asesorar en la elaboración de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías de la Contraloría General de la República y/o de la Oficina de Control Interno, realizando seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Gestionar la conformación de los expedientes jurídicos conforme a la tabla de retención documental del Ministerio.
12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
13. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
14. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
16. 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.
17. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
18. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
19. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo, constitucional y procesal.
2. Redacción jurídica.
3. Manejo de herramientas de ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<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.

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

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



## 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>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en el análisis, preparación y programación del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de los sectores que se encuentren a su cargo, incluyendo el seguimiento y atención de requerimientos de información con lo cual se faciliten elementos de juicio en la toma de decisiones, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar estudios especiales de las Entidades que estén a su cargo y los procesos internos del área que generen información estadística del sector, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la preparación, evaluación y modificación del proyecto de Presupuesto General de la Nación de los Órganos a su cargo, para presentación y aprobación del Congreso de la República, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Programar el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado a su cargo, previa presentación al Consejo Superior de Política Fiscal-CONFIS, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal a las Entidades a su cargo en lo referente al conocimiento, aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos presupuestales, conforme a los lineamientos impartidos.
5. Preparar las solicitudes de modificaciones de planta de personal, modificaciones presupuestales, cupos para comprometer vigencias fiscales futuras y meta global de pagos de las Entidades a su cargo, ajustando el presupuesto a las necesidades reales de gasto de las Entidades del Presupuesto Público Nacional y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de las Entidades a su cargo del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con base en la evaluación de la consistencia de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar frente a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las normas presupuestales y facilitando la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.



7. Preparar informes técnicos de respuesta a tutelas y derechos de petición, y de costos e impactos a cargo de la Nación de los proyectos de Ley y decretos de las Entidades a su cargo, suministrando elementos de juicio en la toma de decisiones, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Participar en la definición, implementación y seguimiento de la gestión de proyectos, cuando así se requiera, conforme con 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 a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos presupuestales y/o financieros y/o económicos.
2. Planeación y/o formulación y/o evaluación y/o control de proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

**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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Foréstal y Afines; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Salud Pública o Educación.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



**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>	05
<b>No. de cargos</b>	Veintisiete (27)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico en el análisis y monitoreo de información del Presupuesto General de la Nación, proponiendo elementos de juicio para la toma de decisiones, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de los informes periódicos con destino a la Dirección, al Congreso de la República, al Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS y demás usuarios externos al Ministerio, garantizando información oportuna, conforme a los lineamientos definidos.
2. Prestar asesoría en la elaboración de diagnósticos técnicos, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.
3. Participar en las publicaciones y/o boletines de temas presupuestales en la página Web del Ministerio, manteniendo actualizada la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
4. Realizar informes de análisis de tendencias de las solicitudes de recursos y modificaciones, y de comportamiento de gasto, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
5. Elaborar análisis y documentos técnicos requeridos en la toma de decisiones de su superior jerárquico en las instancias en las que participa, en el marco de su competencia y de acuerdo con las normas vigentes.
6. Participar en la preparación, evaluación y modificación del proyecto de Presupuesto General de la Nación, para presentación y aprobación del Congreso de la República, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de las Entidades a su cargo del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, evaluando la consistencia de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar frente a la ejecución presupuestal, en el marco de la normativa vigente.
8. Preparar las respuestas a tutelas y derechos de petición, en concordancia con las políticas gubernamentales en los relacionados con las competencias del área.
9. Determinar costos e impactos a cargo de la Nación de los proyectos de Ley y decretos de las Entidades a su cargo, en concordancia con las políticas gubernamentales.
10. Participar en la definición, implementación y seguimiento de la gestión de proyectos, cuando así se requiera, conforme con la normativa vigente.



## Hacienda

11. Asistir al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas propios del área, proponiendo recomendaciones para su mejoramiento, acorde a las normas vigentes.
12. Participar en la preparación de decretos de aplazamiento, reducción, fusión de órganos y estados de excepción, midiendo el impacto presupuestal de los proyectos de Ley y decretos, y determinando costos a cargo de la Nación, de acuerdo con las políticas gubernamentales.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
14. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. Realizar todas aquellas funciones o tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos presupuestales y/o financieros y/o económicos.
2. Planeación y/o formulación y/o evaluación y/o control de proyectos.
3. Redacción de informes.
4. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

### 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

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Educación o Medicina.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



## Hacienda

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--



## 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>	02
<b>No. de cargos</b>	Veinte (20)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. AREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en la evaluación, preparación, programación y seguimiento al Presupuesto General de la Nación y el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de las Entidades del sector que se encuentren a su cargo, en el marco de las normas vigentes y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación, evaluación y modificación del Marco de Gasto de Mediano Plazo y el proyecto de Presupuesto General de la Nación de los Órganos a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Programar el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado a su cargo presentado al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Participar en la preparación de decretos de aplazamiento, reducción, fusión de órganos y estados de excepción de las Entidades a su cargo, ajustando las apropiaciones presupuestales a la situación macroeconómica y a la redistribución de funciones entre Entidades, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Preparar las solicitudes de modificaciones de planta de personal, modificaciones presupuestales, cupos para comprometer vigencias fiscales futuras y meta global de pagos de las Entidades a su cargo, ajustando el presupuesto a las necesidades reales de gasto de las Entidades del Presupuesto Público Nacional y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos de las Entidades a su cargo del Presupuesto General de la Nación y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con base a la evaluación de la consistencia de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar frente a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las normas presupuestales y facilitando la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Preparar informes técnicos de respuesta a tutelas y derechos de petición, en concordancia con las políticas gubernamentales.
7. Preparar informes consolidados de programación, seguimiento y ejecución de recursos históricos y específicos de cada vigencia, en concordancia con las políticas gubernamentales.



## Hacienda

8. Participar en la definición, implementación y seguimiento de la gestión de proyectos, cuando así se requiera, conforme con 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 o tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos presupuestales y/o financieros y/o económicos.
2. Planeación y/o formulación y/o evaluación y/o control de proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

### 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Salud Pública o Educación.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**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>	01
<b>No. de cargos</b>	Treinta y tres (33)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico en el cumplimiento, optimización y seguimiento de las acciones conducentes a procesos y procedimientos alineados con las prácticas del Sistema Único de Gestión -SUG, y en el proceso de optimización y mejora de los desarrollos tecnológicos adoptados por el área, garantizando su implementación, en cumplimiento de las políticas y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el análisis de ajustes y mejoras a los aplicativos tecnológicos del área, conforme a las necesidades detectadas.
2. Recolectar información de los procesos, analizando la pertinencia en la definición de oportunidades de mejora de los aplicativos tecnológicos del área, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Socializar los procesos ajustados del funcionamiento de los aplicativos tecnológicos del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Asesorar en la formulación y diseño de programas, procedimientos, manuales e instructivos, medición de gestión y las actividades concernientes al Modelo de Operación Institucional relacionados con los procesos de Gestión Presupuestal de los Recursos de la Nación, garantizando su implementación y cumpliendo con la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Asesorar en el diseño de métodos de trabajo eficientes en la optimización de los procesos misionales que se desarrollan en el área, de conformidad con las políticas institucionales.
6. Participar en las reuniones que se convoquen con Entidades Públicas en las que se tratan temas relacionados con los aplicativos tecnológicos implementados por el área, conforme a los lineamientos impartidos.
7. Consolidar la información del seguimiento del mapa de riesgos del área, sugiriendo ajustes y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
8. Participar en el proceso de racionalización de los trámites del área, a través de la publicación en la página de Gobierno en línea, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Apoyar el seguimiento a los contratos de prestación de servicios celebrados en el área, conforme a la normativa vigente y los 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.
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. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora.
2. Normatividad relacionada con prácticas de gestión.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

**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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**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>	01
<b>No. de cargos</b>	Treinta y tres (33)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico en la consolidación y análisis de información del Presupuesto General de la Nación, proponiendo elementos de juicio para la toma de decisiones, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo, fortaleciendo la programación, discusión y proyección del gasto, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Asistir en la preparación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, la Ley de presupuesto y sus modificaciones, los decretos de liquidación y sus anexos, para su entrega a los Órganos encargados de su estudio y aprobación, acorde a las normas vigentes en la materia.
3. Describir tendencias de solicitudes de recursos, modificaciones y comportamiento de gasto, para los sectores a su cargo, conforme a las normas vigentes.
4. Asesorar las actividades requeridas que garanticen el cumplimiento de las normas presupuestales y contables propias de la gestión financiera pública, conforme a las normas vigentes en la materia y los procedimientos establecidos.
5. Asistir en la evaluación y preparación de decretos de aplazamiento, reducción, fusión de órganos y estados de excepción, en concordancia con la normativa vigente.
6. Participar en la definición, implementación y seguimiento de la gestión de proyectos, cuando así se requiera, conforme con la normativa vigente.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. 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.
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones o tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos presupuestales y/o financieros y/o económicos.
2. Planeación y/o formulación y/o evaluación y/o control de proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

**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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo administrativo en la inclusión de la información relacionada con las acciones en sede judicial, de tutela, derechos de petición y demás actuaciones en los sistemas de información, y el manejo del archivo de las mismas, de acuerdo con la normativa vigente y dando cumplimiento a los términos establecidos por la Ley.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar procedimientos que permitan el control de las acciones en sede judicial y acciones constitucionales, buscando minimizar el riesgo de no cumplir oportunamente con los términos legales.
2. Apoyar en la recepción e inclusión de las acciones en sede judicial y acciones constitucionales en las bases de datos establecidas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar informes estadísticos de los procesos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias internas y externas.
4. Brindar apoyo en los trámites administrativos requeridos con otras dependencias, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Recopilar sentencias, doctrina y normativa jurídica para alimentar la base de datos de la relatoría del área, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Brindar apoyo logístico en las diferentes actuaciones judiciales o administrativas del área, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Atender consultas a usuarios internos y externos, apoyando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.
8. Suministrar los insumos requeridos en las respuestas a los derechos de petición de competencia del área, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Realizar visitas a los juzgados, que por solicitud del superior inmediato se le encomienden para revisar los procesos y establecer la clase de litigio y el trámite en que se encuentran, acorde a los lineamientos impartidos.
10. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
11. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



## Hacienda

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. 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 de 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. Procesos judiciales o administrativos.
2. Elaboración de informes.
3. Sistemas de información.
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. Disciplina. Responsabilidad.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	

#### ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**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 a los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo:

Asesor 1020-12 del Despacho del Viceministro Técnico asignado a la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 308.

Asesor 1020-06 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 2230 del 25 de agosto de 2022, página 4.

Asesor 1020-06 del Despacho del Viceministro General asignado al Grupo de Gestión Integral de Riesgos de la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 2672 del 04 de noviembre de 2021, página 8.

Los perfiles adicionales quedarán 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>	12
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar asesoría jurídica al superior jerárquico en la revisión y/o elaboración de conceptos, actos administrativos, informes y comunicaciones dentro del proceso de expedición normativa y atención a solicitudes ciudadanas o institucionales, acorde con las normas vigentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y revisión de los actos administrativos que expide la Entidad y que sean de conocimiento del área, conforme a las normas vigentes en la materia.</li> <li>2. Revisar los actos administrativos expedidos por otras autoridades que por disposición normativa deba firmar el Ministro y que sean de competencia del área, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con las funciones del área, conforme a las normas vigentes.</li> <li>4. Efectuar la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina jurídica, que le sea solicitada en desarrollo de los procesos de expedición normativa, emisión de conceptos y planeación de contratos, conforme a los lineamientos impartidos.</li> <li>5. Revisar los proyectos de contratos de acuerdo con la normatividad nacional y/o internacional cuando se requiera, otrosíes y demás documentos relacionados con aspectos contractuales de competencia del Ministro y del área, conforme a las necesidades institucionales y teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>6. Asesorar en temas tributarios y corporativos que sean de competencia del área, conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes.</li> <li>7. Prestar asistencia técnica en la gestión de los derechos de petición, requerimientos judiciales y demás documentos que se requieran y que le</li> </ol>	



## Hacienda

hayan sido asignados, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos vigentes.

8. Preparar conceptos jurídicos relacionados con la representación en Asambleas, Juntas Directivas y cualquier esquema de gobierno corporativo, en las que haga parte el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Asesorar en las actividades que desarrolle el área encaminada a las iniciativas de reforma al Ministerio a que haya lugar, conforme a la normativa vigente.
10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento de la administración pública en general.
2. Derecho administrativo.
3. Estructura del estado.

### 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

**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>	06
<b>No. de cargos:</b>	Veintidós (22)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Ministerio en el diseño y 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 y sistemas de transporte masivo, 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 informes sobre la situación financiera y presupuestal, de creación de valor de las empresas y sistemas de transporte masivo, según los objetivos propuestos para el sector respectivo, teniendo en cuenta las metodologías y los procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Asesorar a las entidades competentes en la estructuración financiera de los proyectos de transporte masivo en los cuales participe la Nación, teniendo en cuenta las metodologías y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Asesorar en el cumplimiento de requisitos y convenios que el área deba presentar a los diferentes órganos de aprobación, en el análisis de la programación y modificación de los aportes de la Nación.
5. 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.
6. Promover buenas prácticas de gobierno corporativo, derechos humanos y sostenibilidad para el portafolio de empresas y sistemas de transporte masivo, teniendo en cuenta los objetivos y metodologías de la generación de valor en el mercado y en el patrimonio.
7. 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.
8. Realizar estudios de posibles mejoras en el marco regulatorio y de política pública que permitan el ejercicio más eficiente de las funciones del Estado



## Hacienda

como propietario de empresas, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de generación de valor para la Nación.

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. Administración y/o valoración y/o gestión y/o evaluación de empresas o proyectos.
2. Sectores donde la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público tenga participación accionaria.
3. 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; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

**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>	06
<b>No. de cargos:</b>	Veintidós (22)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General

**II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Ministerio en la formulación, diseño y ejecución de las estrategias de liquidez de los recursos de la Tesorería General de la Nación, así como en el seguimiento a las disponibilidades de los fondos administrados, acorde con las políticas institucionales y las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la determinación de las disponibilidades de liquidez diarias, tanto de los recursos propios como de los fondos que administre la Dirección, susceptibles de ser invertidos en el mercado, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la determinación de los lineamientos de inversión en moneda nacional y extranjera de los recursos propios y administrados, conforme a la normativa vigente.
3. Preparar las proyecciones mensuales y anuales de las disponibilidades de liquidez de los recursos propios y administrados, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Realizar el seguimiento a la información del flujo de caja de la Nación y al estado de fuentes y usos, proporcionando información de análisis y sensibilidad para proyectar los ajustes a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Asesorar en la utilización transitoria de los recursos procedentes de los fondos administrados que afecten los flujos de caja de la Nación, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Apoyar la elaboración de propuestas para el desarrollo de nuevos productos financieros del área y su impacto en la gestión de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Presentar los informes de resultados de la gestión de liquidez de los recursos propios y administrados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y 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.



## Hacienda

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. Finanzas.
2. Mercado de capitales.
3. Herramientas de office.
4. Herramientas estadísticas y financieras.
5. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**Artículo 3.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de ajustar el perfil adicional de los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo:

Asesor 1020-08 (2 cargos) del Despacho del Ministro asignados a la Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 522 (Se unifica perfil).

Asesor 1020-07 del Despacho del Viceministro Técnico asignado a la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 628.

Asesor 1020-06 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección Jurídica de la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 723.

Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 820 (Se unifica perfil con el aprobado en el Artículo 1 para el cargo de Asesor 1020-05 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional).

Asesor 1020-01 del Despacho del Ministro asignado a la Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1032.

Los perfiles adicionales modificados quedarán 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>	08
<b>No. de cargos:</b>	Cuarenta y cuatro (44)
<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 el análisis y consolidación de información del Presupuesto General de la Nación, proponiendo elementos de juicio para la toma de decisiones, en cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el proceso de preparación del proyecto de presupuesto de ingresos de la Nación y la consolidación del presupuesto de gastos, para presentarlos a consideración del Director, conforme a las normas vigentes.</li> <li>2. Asesorar en las publicaciones de temas presupuestales en la página Web del Ministerio, manteniendo actualizada la información presupuestal, conforme a los lineamientos definidos.</li> <li>3. Asesorar en el proceso de elaboración de operaciones efectivas consolidadas del sector público y su correspondencia con el Presupuesto General de la Nación, asegurando la consistencia del presupuesto con las metas fiscales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Asesorar en la construcción y elaboración de informes periódicos con destino a la Dirección, al Congreso de la República, al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS y demás usuarios externos del Ministerio, garantizando información oportuna, de conformidad con los lineamientos impartidos.</li> </ol>	



## Hacienda

5. Participar en la formulación y elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo, fortaleciendo la programación, discusión y proyección del gasto, conforme con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración de las proyecciones de ingresos y gastos de mediano plazo, conforme a las normas vigentes.
7. Analizar la consistencia de la información sectorial de las proyecciones de gasto de mediano plazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la elaboración del presupuesto de las contribuciones parafiscales de la Nación, acorde con la normativa vigente.
9. Asesorar en la elaboración de los diferentes informes de seguimiento presupuestal, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
10. Asistir al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas propios del área, proponiendo recomendaciones para su mejoramiento, acorde a las normas vigentes.
11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
12. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
15. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos presupuestales y/o financieros y/o económicos.
2. Planeación y/o formulación y/o evaluación y/o control de proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Redacción de informes.
5. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

### 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



## Hacienda

Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines o 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.



**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>	07
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y nueve (39)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro Técnico
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro Técnico

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en el ejercicio de la función disciplinaria, adelantando los procesos en la Etapa de Juzgamiento, así como en los temas propios del área, de acuerdo con la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y los reglamentos establecidos.
2. Proyectar las providencias que se requieran con base en la normatividad legal vigente, las directrices establecidas y los elementos probatorios recaudados.
3. Recaudar el acervo probatorio de oficio o a petición de parte que sea pertinente, conducente y útil, en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, dentro de los términos establecidos por la Ley.
4. Asistir al superior jerárquico en el marco de las audiencias que se celebren en los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los autos, providencias, fallos y demás comunicaciones que se requieran dentro de los procesos disciplinarios, en etapa de juzgamiento, ajustados a la Constitución y a la Ley.
6. Remitir los expedientes al Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público, para que se surta la segunda instancia en los casos que se interponga recurso de apelación, dentro de los términos establecidos por la Ley.
7. Asesorar en el avance de las etapas del procedimiento ordinario y verbal disciplinario y así mismo, atender los procesos que se adelanten en la jurisdicción contencioso administrativa y acciones de tutela contra las decisiones disciplinarias en firme de conformidad con la normatividad vigente.
8. Proyectar los oficios de respuesta, solicitudes y conceptos dirigidos a la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP, Comisión Interamericana de Derechos Humanos -CIDH, Unidad de Búsqueda de Personas Desaparecidas -UBPD, alertas tempranas de la Defensoría del Pueblo y otros organismos sobre temas propios del área, conforme a los lineamientos impartidos.
9. Proyectar los conceptos jurídicos solicitados por las dependencias del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente.



10. Preparar informes para la Alta Dirección, órganos de control y demás requeridos por el área, garantizando la vigencia de los principios de transparencia, debido proceso y ejercicio del poder disciplinario preferente.
11. Promover las actividades de consolidación de una cultura institucional de contenido ético, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.
12. Manejar integralmente las actuaciones del proceso disciplinario, a través del Expediente Digital y del expediente físico, conforme a las normas de archivo y los procedimientos de gestión documental.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
14. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos, gestión de la transferencia del conocimiento al personal del área y mediciones de gestión.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo, constitucional, procesal y disciplinario.
2. Redacción jurídica.
3. 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 del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



**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>	06
<b>No. de cargos:</b>	Veintidós (22)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la representación y defensa de los intereses de la Nación –Ministerio de Hacienda y Crédito Público; en los procesos administrativos, constitucionales, judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Entidad; y en la atención de los derechos de petición así como en el cobro de los créditos a favor de la Nación- Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Tesoro Nacional, de manera eficiente, eficaz, técnica y dentro de los términos legales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar las actividades tendientes a la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses de la Nación –Ministerio de Hacienda y Crédito Público, incluyendo los procesos tramitados ante las altas cortes que representen alta especialidad jurídica y técnica, y ante las distintas autoridades administrativas y jurisdiccionales conforme al poder previamente otorgado y/o delegación; controlando los términos legales y las actuaciones judiciales pertinentes, evitando el vencimiento de los términos y/o la falta de actuación oportuna y propendiendo por una adecuada defensa de la misma.
2. Asesorar en la formulación de la política de prevención del daño antijurídico, dando cumplimiento a la misma, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
3. Proyectar los recursos ordinarios, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás acciones que competen a la dependencia, otorgando soporte y herramientas para la toma de decisiones judiciales ajustadas a la Constitución y a la Ley, y propendiendo por una adecuada defensa de la misma.
4. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
5. Realizar los trámites y actividades propios de los procesos administrativos y judiciales tendientes a la oportuna y eficiente gestión de los recursos ordinarios, revocatorias directas, derechos de petición y consultas relacionados con la actividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Tesoro Nacional, propendiendo por una adecuada defensa de la misma.
6. Participar en la determinación de la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.



## Hacienda

7. Realizar los trámites y actividades pertinentes tendientes a realizar el pago de las conciliaciones o sentencias en contra de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público, controlando los términos legales.
8. Elaborar los actos administrativos, providencias y demás actos requeridos, de acuerdo con la competencia del área.
9. Realizar todos los trámites y actividades necesarias tendientes al recaudo de las obligaciones que constituyan la cartera a favor de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Tesoro Nacional, de conformidad con los procedimientos señalados en las normas vigentes.
10. Preparar estudios técnicos y jurídicos encaminados a definir la procedencia de iniciar la Acción de Repetición en los diferentes procesos analizados en el Comité de Conciliación conformado en la Entidad, de conformidad con los procedimientos señalados en las normas vigentes.
11. Mantener actualizada la información relacionada con la normatividad jurídica de los temas propios del área, bajo los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
12. Mantener actualizada la base de datos de Jurisprudencia del área, resolviendo las acciones de extensión y unificación, bajo los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
13. Actualizar la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones que le han sido asignados en el Sistema Unico de Gestión de Información Litigiosa de Orden Nacional o en cualquier otro que se llegare a implementar, de manera oportuna.
14. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales en los procesos que le sean asignados o en aquellas que disponga el jefe inmediato, de acuerdo con los términos de lugar, fecha y hora establecidos por el operador judicial.
15. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
16. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
17. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por la Subdirección u otra área del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los requerimientos de tiempo, modo y lugar que se le impartan en la convocatoria respectiva.
19. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
20. 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.
21. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
22. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
23. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo, constitucional y procesal.
2. Redacción jurídica.
3. Manejo de herramientas de ofimática.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	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 del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

**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>	01
<b>No. de cargos:</b>	Treinta y tres (33)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico en la evaluación y seguimiento al Presupuesto General de la Nación y el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de las Entidades del sector que se encuentren a su cargo, en concordancia con las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la información requerida para aprobación y gestión de las solicitudes de modificaciones de planta de personal, modificaciones presupuestales, cupos para comprometer vigencias fiscales futuras y meta global de pagos, acorde a los procesos vigentes.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de ingresos y gastos del Presupuesto General de la Nación de las Entidades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Participar en la preparación, evaluación y modificación del proyecto de Presupuesto General de la Nación de los Órganos a su cargo, en concordancia con las políticas gubernamentales.
4. Asesorar la proyección y determinación de los costos de plantas y nóminas de los Órganos a su cargo, en cumplimiento de los procesos establecidos.
5. Participar en la preparación, programación y evaluación del Marco de Gasto de Mediano Plazo de los Órganos a su cargo, para presentación al Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES o al Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS, según se requiera, conforme a la normativa vigente.
6. Participar en la definición, implementación y seguimiento de la gestión de proyectos, cuando así se requiera, conforme con la normativa vigente.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. 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.
9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos presupuestales y/o financieros y/o económicos.
2. Planeación y/o formulación y/o evaluación y/o control de proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Manejo de herramientas de ofimática y/o sistemas de información.

**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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines o Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**Artículo 4.** 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 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:*



## Hacienda

### **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*



## Hacienda

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

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

**Artículo 6.** 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.



Hacienda

**Artículo 7.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los **11** SEP 2025

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**DEICY HERNÁNDEZ GAMA**

**Fernando Antonio Carvajal Santos,**  
Subdirector de Gestión del Talento Humano  
Aprobó

**Mayra Alejandra Galeano Pinzón,**  
Profesional Especializado GAP  
Elaboró