



**MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO**

RESOLUCIÓN 2336

(**06 SET. 2022**)

Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con las necesidades de servicio de la Entidad, el Despacho del Viceministro Técnico formuló en el mes de junio de 2022 una solicitud para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Asesor 1020-11 y Asesor 1020-08 de la planta de ese despacho, para lo cual se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 22 de junio de 2022 a las 3:03 p.m. y el 23 de junio de 2022 a las 6:00 p.m., prorrogada hasta las 10:00 a.m. del 24 de junio de 2022, donde se sometió para su aprobación la solicitud en mención y como consecuencia se expidió la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022.

Que la necesidad que motivó la expedición de la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 no se encuentra vigente actualmente, razón por la cual se hace necesario derogar dicho acto administrativo.

Que de acuerdo con nuevas necesidades de servicio dentro de la Entidad, el Despacho del Viceministro Técnico y el Despacho del Viceministro General, formularon solicitudes de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, exponiendo en cada caso las razones para la modificación de algunos perfiles de cargos que van a ser asignados a estos despachos para su funcionamiento, las cuales fueron puestas a consideración y aprobadas por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en sesión instalada virtualmente entre el 22 de agosto de 2022 a las 6:16 p.m. y el 23 de agosto de 2022 a las 6:00 p.m., suspendida e instalada nuevamente entre el 24 de agosto de 2022 a las 4:05 p.m. y el 25 de agosto de 2022 a las 6:00 p.m., y como producto de dicha sesión se expidió la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022.

Que en la expedición de la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022, se presentaron algunos errores de transcripción de información, motivo por el cual se hace necesario realizar ajustes al acto administrativo en mención para que sea acorde con lo aprobado por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante el artículo 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo se establece que los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras pueden ser corregidos en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte.

AMB
R
A



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Derogar la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022, por la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 2. Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022, el cual quedará así:

"...**ARTÍCULO 1°.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar el perfil de los cargos que se señalan a continuación, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución:

Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 191.

Asesor 1020-15 del Despacho del Ministro, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 194.

Asesor 1020-13 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 265.

Asesor 1020-11 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 337.

Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 548.

Asesor 1020-05 del Despacho del Viceministro General, contenido en la Resolución No. 0010 del 06 de enero de 2021, página 68.

Los perfiles modificados quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	

A



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación, implementación y ejecución de las estructuras y esquemas de los temas de su competencia, conforme a las normas vigentes.
2. Asesorar y evaluar los procesos a su cargo, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y de acuerdo con las directrices dadas.
3. Asesorar en la toma de decisiones derivadas de la participación en reuniones, juntas directivas, consejos, comités y asambleas de accionistas, especialmente en aquellas en las cuales la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público tenga participación accionaria, ajustándose a la normativa vigente.
4. Asistir en los comités técnicos u órganos que hagan sus veces para la evaluación de los procesos a su cargo, la elaboración de términos de referencia y evaluación de las propuestas, adecuando los respectivos procesos al ordenamiento legal vigente.
5. Asesorar en la elaboración o modificación de la legislación vigente aplicable a los procesos a su cargo, cumpliendo con el ordenamiento legal vigente y ajustándola a las políticas de la Nación.
6. Asesorar en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la eficiencia en los procesos a cargo del área, acorde a las normas vigentes y las políticas definidas.
7. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio e instrumentos de evaluación para la toma de decisiones relacionadas con los temas propios del cargo, conforme a la normativa vigente y los lineamientos impartidos.
8. Asesorar al superior jerárquico sobre el impacto social de las decisiones técnicas y las políticas públicas, conforme con los objetivos sociales y económicos definidos por el Ministerio y el diagnóstico del entorno social.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

AMS
RA



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. ✓ Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. ✓	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. ✓
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología y Artes Liberales o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al superior jerárquico en la planeación, coordinación, organización y desarrollo de los planes, programas, actividades y tareas relacionados con sus funciones, así como en la gestión y revisión de todos los trámites de carácter administrativo que se requieran para la logística y funcionamiento del Despacho, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al superior jerárquico en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas propios del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.2. Asesorar y aportar elementos de juicio en la planeación del área y en el monitoreo de su gestión, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.3. Revisar los reportes contables y estados financieros de las entidades contables públicas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normatividad vigente.4. Absolver consultas en los asuntos encomendados, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos de la Entidad.5. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a los temas tratados, de conformidad con los procedimientos aplicables.6. Celebrar las reuniones a que haya lugar, dando cumplimiento a las disposiciones e instrucciones pertinentes impartidas por su superior jerárquico.7. Revisar los informes, presentaciones y discursos requeridos, garantizando que éstos cumplan las exigencias técnicas y normativas establecidas para el efecto.8. Elaborar la agenda de su superior jerárquico, organizando las invitaciones y reuniones de éste, conforme a los lineamientos definidos.9. Seleccionar los asuntos que deban ser conocidos en forma directa por su superior jerárquico, determinando los procedimientos a seguir conforme a los lineamientos impartidos.10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	

amp
A A



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y 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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Procesos de construcción sobre presupuestos públicos. 3. Funcionamiento del sector público y sus entidades. 4. Diseño de políticas públicas. 5. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Compromiso con la organización. Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. ✓	Confiabilidad técnica. ✓ Conocimiento del entorno. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Creatividad e innovación. Iniciativa. ✓
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Administración o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Administración o Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

(Handwritten signature)



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

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.

Amo

R R



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las cifras del Gobierno Nacional Central -ingresos, gastos, ítems de causación, costos de la reestructuración financiera y financiamiento del déficit que se reporte-, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Asistir en las reuniones con otras instancias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en las cuales se toman decisiones que afectan las cifras fiscales del Gobierno, actualizando y revisando las cuentas fiscales del Gobierno Nacional Central, efectuando seguimiento al desempeño de las finanzas del Gobierno Nacional Central y apoyando las decisiones en materia de política fiscal, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Asesorar al superior jerárquico y a Entidades Estatales diferentes a la Nación en el diseño y ejecución de manejo de deuda o conexas a realizarse en el mercado de capitales interno, orientadas a obtener el financiamiento requerido, de acuerdo con la estrategia de endeudamiento y las autorizaciones legales.
4. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas y/o comités, manteniendo actualizado a su superior jerárquico respecto a temas tales como Sistema Financiero, Fondo Colombia Sostenible, Banca de las Oportunidades y Negociación y Estudio de tratados internacionales, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Participar en las reuniones del Consejo Directivo de la Unidad de Regulación Financiera -URF y revisar todos los documentos que la URF envía previamente, tales como los documentos técnicos de la regulación a expedir, los proyectos de decretos, los documentos administrativos que por razón de las normas o los estatutos la Entidad deba presentar al Consejo, las actas de las reuniones, entre otros que sirvan como soporte para la toma de decisiones.
6. Participar en la actualización y en el mantenimiento de los flujos de caja de tesorería, facilitando la observación en la ejecución del presupuesto y

Handwritten signature



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

<p>apoyando la toma de decisiones en política fiscal, acorde a las normas legales.</p> <p>7. Analizar informes, decretos, resoluciones y en general documentos enviados al área para sus comentarios en temas de financiamiento agropecuario y cafetero, inclusión financiera y lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Teoría macroeconómica.</p> <p>2. Finanzas públicas.</p> <p>3. Funcionamiento del mercado de capitales.</p> <p>4. Modelos de proyección económica.</p> <p>5. Política económica.</p> <p>6. Diseño y manejo de modelos econométricos.</p> <p>7. Programas econométricos y estadísticos.</p> <p>8. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.</p> <p>9. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature and initials.



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

<p>manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público, según la competencia asignada y conforme a la normativa vigente.</p> <p>9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad constitucional y legal básica relacionada con las facultades del Congreso de la República, el Gobierno Nacional, la Junta Directiva del Banco de la República, y demás autoridades en las actividades financiera y del mercado de valores.</p> <p>2. Estructura del sector financiero y del mercado de valores, su normatividad y funcionamiento, principales operaciones autorizadas a sus agentes y principales recomendaciones de regulación de los organismos internacionales.</p> <p>3. Diseño de políticas públicas.</p> <p>4. Política económica.</p> <p>5. Habilidad para comprender y producir textos sencillos, claros y coherentes en inglés y para comunicarse con suficiente fluidez.</p> <p>6. Herramientas de ofimática.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<p>Adaptación al cambio. ✓</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados. ✓</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica. ✓</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> <p>Construcción de relaciones. ✓</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. ✓</p>

AMB
DA



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Funcionamiento del sector público y sus entidades. 3. Manejo de instrumentos y políticas públicas. ✓ 4. Diseño de políticas públicas. 5. Herramientas de ofimática. ✓	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. ✓ Compromiso con la organización. Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. ✓ Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa. ✓
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. ✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. ✓

AMB



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Despacho del Viceministro General
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro General

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al superior jerárquico en la elaboración de políticas públicas de impacto étnico, social y cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas.
2. Elaborar y construir instrumentos de recolección de información para analizar los fenómenos sociales y económicos del contexto actual del país, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.
3. Servir de canal de comunicación del superior jerárquico con otros organismos, entidades públicas nacionales o comunidades sobre temas económicos – sectoriales, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Asistir al superior jerárquico en las relaciones con el Congreso, en especial en el seguimiento a la presentación, estudio, discusión y trámite de los proyectos de Ley y actos legislativos con impacto sectorial que cursan en el Congreso de la República, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Absolver consultas en los asuntos encomendados, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos de la Entidad.
6. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionadas con la situación económica con enfoque sectorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Asesorar al superior jerárquico en la política de financiación del gasto público con enfoque étnico y social, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se deroga la Resolución No. 1700 del 06 de julio de 2022 y se modifica la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022"

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. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. ✓ 2. Funcionamiento del sector público y sus entidades. ✓ 3. Políticas públicas con enfoque económico y social. ✓ 4. Diseño de políticas públicas. ✓ 5. Herramientas de ofimática. ✓	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Trabajo en equipo. ✓	Confiabilidad técnica. ✓ Conocimiento del entorno. ✓ Construcción de relaciones. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Iniciativa. ✓
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines. ✓ Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. ✓	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. ✓

..."

Artículo 3. Las demás disposiciones de la Resolución No. 2252 del 29 de agosto de 2022 se mantienen en su integridad. ✓

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
 Dado en Bogotá D.C., a los **06 SET. 2022**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA


ANA MARÍA MORENO GARCÍA

APROBÓ: Fernando Cárdenas/Adriana Carolina Méndez/Leonardo Cano
 REVISÓ: Marcela Luque
 ELABORÓ: Mayra Galeano
 DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Talento Humano