



RESOLUCIÓN 2420

(11 de octubre de 2021)

“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- ENCARGADA

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

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad, el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos en su condición de Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante correo electrónico institucional del 17 de septiembre del 2021, formuló la solicitud de adición de perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-09 que se encuentra asignado al Grupo de Administración de Personal de la Subdirección que lidera, teniendo en cuenta que se encuentra vacante y se requiere apoyo en otro grupo de la misma dependencia.

Que de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, para tramitar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la aprobación de ajustes al Manual de Funciones y Competencias Comportamentales de la entidad; el doctor Fernando Antonio Carvajal Santos instaló virtualmente una sesión del citado grupo entre el 23 de septiembre de 2021 a las 10:19 a.m. y el 24 de septiembre de 2021 a las 06:00 p.m., sometiendo a su consideración la solicitud de:

De acuerdo con las necesidades presentadas dentro de la Entidad, concretamente en la Subdirección de Gestión del Talento Humano se requiere elaborar un perfil adicional al cargo de Profesional Universitario 2044-09 que en la actualidad presta sus servicios en el Grupo de Administración de Personal pero se requiere contar con un funcionario que preste apoyo desde la óptica jurídica dentro del Grupo de Historias Laborales de la misma dependencia, así como atender los derechos de petición de los despachos judiciales y estructurar concepto técnico para sustentar las respuestas a las tutelas que se formulan, entre otras funciones.

Que la adición del perfil, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada con el voto unánime de los cuatro miembros del citado Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, recibiendo el último voto el 24 de septiembre de 2021 a las 4:15 p.m., hora en que se cerró la sesión.

Que en virtud de lo expuesto,



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

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil al cargo de Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 0030 del 07 de enero de 2020, en la página 1442, conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

El perfil adicionado quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE HISTORIAS LABORALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución de los temas jurídicos relacionados con la administración de las historias laborales a cargo de la Entidad, y en la expedición de las certificaciones relacionadas con las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte jurídico en el proceso de administración de las historias laborales, conforme a la normatividad vigente.2. Sustentar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela que se instauren en razón a las funciones del área, dentro del término legal.3. Elaborar las respuestas de los derechos de petición solicitados por los despachos judiciales y los diferentes entes de control, conforme a la normatividad vigente.4. Recopilar la información solicitada por los peticionarios de las certificaciones laborales, conforme a la normatividad vigente.5. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de las extintas	



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

Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, ajustándose a las normas vigentes.	
6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.	
7. 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.	
8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.	
10. 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 básicos del Sistema General de Seguridad Social.	
2. Conocimientos en gestión documental.	
3. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Si tiene personal a cargo
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO 2° Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Profesional, 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



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

la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 3°. El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará al funcionario correspondiente, copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **11 de octubre de 2021**

Directora Administrativa- Encargada

SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY

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

Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa- Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano