



## RESOLUCIÓN 2672

( 04 NOV. 2021 )

*“Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad”*

### EL VICEMINISTRO GENERAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las conferidas por los artículos 6° numeral 26 del Decreto 4712 de 2008 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 se crearon en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, diversos cargos adscritos a los Despachos del Ministro, del Viceministerio General y de la Planta Global, así:

No. de Cargos	Dependencia y Empleo	Código	Grado
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>			
1 (Uno)	Asesor	1020	01
<b>DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>			
1 (Uno)	Asesor	1020	16
1 (Uno)	Asesor	1020	09
2 (Dos)	Asesor	1020	06
1 (Uno)	Asesor	1020	02
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	23
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	20
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	02

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, señala que la adopción y adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, se realizará por parte del jefe del organismo; razón por la cual procede realizar la adopción de los manuales de funciones de los cargos relacionados anteriormente y como consecuencia adicionarlo.

Que en virtud de lo expuesto,



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.-** Adoptar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados mediante el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021, adscritos al Despacho del Ministro, del Viceministro General y de la Planta Global, y por tanto adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, como se indica a continuación.

Los manuales son los siguientes:

<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>	16
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al superior jerárquico en la gestión y el seguimiento de la estrategia de endeudamiento de mediano plazo de la Nación, así como en la gestión integral de riesgos presentes en las operaciones que realiza la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el desarrollo de modelos y metodologías cuantitativas, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar el desarrollo de modelos cuantitativos que apoyen la toma de decisiones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en línea con los objetivos de ésta, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.</li><li>2. Gestionar la actualización anual de la Estrategia de Gestión de Deuda de Mediano Plazo - EGDMP, en línea con el Marco Fiscal de Mediano</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- Plazo y el Plan Financiero, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.
3. Gestionar el diseño de metodologías de cuantificación, gestión y mitigación de riesgos para las diferentes áreas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.
  4. Gestionar la investigación en temas económicos, apoyando el diseño de políticas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.
  5. Generar indicadores de alerta temprana, identificando oportunidades y riesgos para la toma de decisiones, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.
  6. Orientar la definición y el análisis de la política y los modelos de inversión del fondo soberano de la Nación, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.
  7. Coordinar la gestión del riesgo de crédito, contraparte, liquidez y mercado de las operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a la normativa vigente y las metodologías establecidas.
  8. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de sus funciones o por los entes de control internos o externos, en los términos establecidos.
  9. Asistir a su superior jerárquico en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado, 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 estas 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. Modelación econométrica y financiera.
2. Mercado de deuda pública.
3. Macroeconomía y riesgos financieros.
4. Manejo de matemáticas financieras y variables técnicas para la toma de decisiones financieras.
5. Manejo avanzado de programas estadísticos.
6. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.
7. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines 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.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

## 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>	09
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<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 superior jerárquico y a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación sobre el versionamiento y pruebas para el despliegue en producción de nuevas versiones del SIIF Nación, posibilitando una mejor gestión financiera pública.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de cambios y solución de hallazgos de los distintos módulos que componen el SIIF Nación, que se desplegarán en producción, para la aprobación del Administrador del Sistema, logrando una mejor gestión financiera pública.
2. Hacer seguimiento a la ejecución del plan de cambios aprobados por el Administrador del SIIF Nación, que se desplegarán en las versiones de producción que se definan, logrando una mejor gestión financiera pública.
3. Solicitar a la Dirección de Tecnología la generación de versiones del sistema para pruebas, en cumplimiento del plan de cambios que se defina.
4. Elaborar el contenido de los parches que se harán al sistema para la aprobación del Administrador del SIIF Nación, logrando una mejor gestión financiera pública.
5. Solicitar a la Dirección de Tecnología el despliegue de versiones o parches en producción una vez se han aprobado por el Administrador del SIIF Nación, logrando una mejor gestión financiera pública.
6. Elaborar las reglas del sistema, los procesos y procedimientos relacionados con el despliegue de versiones del aplicativo en pruebas y en producción, logrando una mejor gestión financiera pública.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

7. Verificar la permanente disponibilidad y el correcto funcionamiento del módulo de Administración de Apropiaciones, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública.
8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control internos y externos respecto del versionamiento y el proceso de las pruebas del aplicativo, conforme a los lineamientos definidos.
9. Elaborar las actas de despliegue de versiones del SIIF Nación en producción para la firma del Administrador del Sistema de los líderes de módulo, logrando una mejor gestión financiera pública.
10. Proponer cambios normativos que puedan generar mejoras en la funcionalidad del sistema, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública.
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. Administración pública.
2. Presupuesto público.
3. Gestión administrativa y financiera pública.
4. Elaboración de casos de uso.
5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
6. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



RESOLUCIÓN No. **2672** De

**04 NOV. 2021**

Página 7 de 27

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Veintidós (22)
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 en el seguimiento, actualización y ajuste de las metodologías de gestión del riesgo en operaciones relacionadas con el endeudamiento de la Nación y las políticas de coberturas, así como en la elaboración, actualización y seguimiento de modelos financieros y econométricos, de acuerdo con la normativa vigente, las metodologías establecidas y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la consolidación de datos y variables requeridos en el ajuste de los modelos que cuantifican, gestionan y mitigan los riesgos, y promueven la sostenibilidad de la deuda pública, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos.
2. Asistir a las discusiones metodológicas de los modelos de deuda y las políticas de coberturas, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos.
3. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con la viabilidad técnica y administrativa de las operaciones de endeudamiento de la Nación y las políticas de coberturas, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de resultados de los modelos financieros y econométricos, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos.
5. Prestar asesoría en la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones, relacionados con proyectos especiales del área, conforme a las normas vigentes y los procedimientos definidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

6. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de sus funciones o por los entes de control internos o externos, en los términos establecidos.
7. Asistir a su superior jerárquico en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado, conforme a los lineamientos impartidos.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo
12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Economía y finanzas.
2. Modelación financiera y econométrica.
3. Manejo avanzado de programas estadísticos y de programación.
4. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.
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; Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. **2672**

De

**04 NOV. 2021**

Página 10 de 27

Continuación de la Resolución *"Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"*

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

## 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 superior jerárquico y a la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación sobre la funcionalidad que debe tener el aplicativo en el módulo de CUN, apoyando al asesor de módulo en las mejoras y la transmisión del conocimiento a los usuarios y áreas de negocio, y posibilitando una mejor gestión financiera pública, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la evaluación, elaboración, medición del impacto y documentación de las propuestas de mejoras a la funcionalidad del módulo de CUN, garantizando que el aplicativo atienda las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública.
2. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la definición, documentación, evaluación y ejecución de pruebas de la funcionalidad del módulo de CUN, garantizando que las versiones que se pongan en producción atiendan las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio, y logrando una mejor gestión financiera pública.
3. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la preparación de temarios, definición de material y realización de cesiones de capacitación sobre el aplicativo, garantizando un uso adecuado del mismo y de la información que genera, y mejorando la gestión financiera pública.
4. Prestar asistencia técnica al asesor del módulo en la atención de inquietudes funcionales presentadas por los usuarios respecto de la operación del módulo de CUN, garantizando un uso adecuado del



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<p>mismo y de la información que genera, y mejorando la gestión financiera pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Prestar asistencia técnica al asesor de módulo en la elaboración de procesos y procedimientos relacionados con el módulo de CUN, permitiendo una mejor utilización del aplicativo y garantizando el registro de toda la gestión financiera pública.</li> <li>6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>8. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Tesorería pública.</li> <li>3. Sistema de Cuenta Única Nacional.</li> <li>4. Presupuesto público.</li> <li>5. Gestión administrativa y financiera pública.</li> <li>6. Elaboración de casos de uso.</li> <li>7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.</li> <li>8. Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Adaptación al cambio.  Aprendizaje continuo.  Compromiso con la organización.  Orientación a resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica.  Conocimiento del entorno.  Construcción de relaciones.  Creatividad e innovación.  Iniciativa.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en:  Administración; Economía;  Contaduría Pública; Ingeniería</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No.

**2672**

De

**04 NOV. 2021**

Página 13 de 27

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
--	--

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

**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 Viceministro General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Viceministro General

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al superior jerárquico en la elaboración de informes y en las operaciones de crédito público, en cuanto a análisis de tasas de crédito público externo con la banca multilateral, gobiernos, banca comercial de destinación específica, banca de fomento y proveedores, y operaciones de manejo de deuda, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente en materia de crédito público.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la elaboración del plan de acción, los indicadores y el seguimiento al servicio que prestan los bancos, consolidando y haciendo seguimiento a los planes de mejoramiento, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Participar en el monitoreo de los controles de riesgo de mercado, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
3. Participar en la elaboración de metodologías de cuantificación y evaluación de riesgos de liquidez de la tesorería, de conformidad con las políticas establecidas.
4. Asesorar en la elaboración de los estudios previos de los procesos de contratación que se adelanten, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Revisar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Dirección, conforme a los lineamientos definidos.
6. Elaborar documentos técnicos, modelos financieros, bases de datos y presentaciones requeridas por su superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos impartidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

7. Participar en la elaboración de informes internos y externos sobre las condiciones financieras de las operaciones de deuda externa de la Nación, conforme a los lineamientos definidos.
8. Realizar los estudios pertinentes y el seguimiento adecuado a los mercados de capitales externos necesarios para que la Nación y otras Entidades accedan a los mercados de capitales internacionales y capten recursos, en el marco de la normatividad vigente.
9. Participar en el proceso de actualización de la página WEB de la Entidad en lo que corresponde a estadísticas, trámites y comunicaciones del área, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Atender los requerimientos de entidades externas y de otras áreas del Ministerio en temas del plan de direccionamiento estratégico, auditorías y proyectos especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Matemáticas financieras
2. Manejo del sistema de información BLOOMBERG.
3. Manejo avanzado de herramientas de ofimática Word, Excel y PowerPoint.
4. 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	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución *"Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"*

del conocimiento en: Economía o Administración.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

**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, velando por su implementación, el 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, velando por su implementación y dando cumplimiento a 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.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

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. Normatividad de racionalización de trámites.
2. Normatividad sobre presupuesto.
3. Normatividad sobre sistemas de gestión de la calidad.
4. Manejo de herramientas de ofimática: Procesador de texto - Word, Hoja de cálculo - Excel, Herramienta para presentaciones – PowerPoint.

**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: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	23
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

**II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y  
TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE RIESGO - GRUPO DE  
PASIVOS DE LA NACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la gestión del riesgo de pasivos de la Nación y de Entidades Estatales, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar operaciones de manejo de deuda de la Nación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y las políticas establecidas.
2. Elaborar conceptos sobre la capacidad de pago de las entidades estatales para realizar operaciones de crédito público u operaciones de manejo de deuda, de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Elaborar estudios periódicos sobre los riesgos del endeudamiento público y la sostenibilidad de la deuda, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el perfil de la deuda de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Actualizar el cupo de endeudamiento externo de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar informes sobre los registros históricos de la deuda pública con destino a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico -OCDE, acorde con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes sobre las aprobaciones y el uso del cupo de endeudamiento para la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público-CICP, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- 9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 10. 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. Metodologías de valoración de riesgo.
- 2. Matemáticas financieras y análisis financiero.
- 3. Manejo de herramientas de ofimática.
- 4. Manejo de software financiero de servicio de datos.
- 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b> Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta (40) 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.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<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 GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE RIESGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la gestión del riesgo de la Nación y de Entidades Estatales, acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Propender por la mitigación del riesgo fiscal a través del seguimiento realizado al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Participar en la definición de los lineamientos metodológicos requeridos en la valoración y administración de los riesgos asociados a las operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, conforme a la normativa vigente y las políticas establecidas.</li><li>3. Analizar las operaciones de Transferencia Temporal de Valores, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y las políticas establecidas.</li><li>4. Elaborar informes de riesgo del portafolio activo de la Nación, de acuerdo con la normativa aplicable.</li><li>5. Elaborar el informe de análisis de los títulos del portafolio activo de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Actualizar los lineamientos de gestión de riesgo de las operaciones de Tesorería de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>7. Elaborar informes de riesgo operativo de las operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, acorde con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Elaborar informes de riesgo para las notas a los Estados Financieros del Tesoro Nacional, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li></ol>	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- 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. 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. Metodologías de valoración de riesgo.
- 2. Matemáticas financieras y análisis financiero.
- 3. Manejo de herramientas de ofimática.
- 4. Manejo de software financiero de servicio de datos.
- 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b> Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta y un (31) 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.	



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

**II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL - GRUPOS DE LAS SUBDIRECCIONES DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL; COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE; GOBIERNO, SEGURIDAD Y JUSTICIA; Y PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de análisis y consolidación de información presupuestal en las etapas de proyecto, Ley, decreto de liquidación, modificación y ejecución presupuestal según los lectores del presupuesto, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto de la Nación, validando su consistencia con el plan financiero y demás parámetros de proyección financiera, y elaborando informes del desarrollo del Presupuesto Nacional, conforme a los lineamientos impartidos.
2. Evaluar el comportamiento del gasto social dentro del ciclo presupuestal, permitiendo la verificación de su monto de programación y ejecución, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal analizando los resultados y el impacto, acorde a las políticas del gobierno.
4. Elaborar reportes del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, acorde a las normas y los lineamientos definidos.
5. Realizar las proyecciones de mediano plazo compatibles con las metas fiscales de mediano plazo de los Órganos a su cargo, dirigidas a la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo a presentarse al Consejo Nacional de Política Económica y Social –CONPES o al



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

- Consejo Superior de Política Fiscal –CONFIS, según se requiera, conforme a la normativa vigente.
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 de hacienda pública en el área de Presupuesto.
2. Manejo intermedio 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b> Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

**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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 2°.-** Las funciones de los manuales adoptados, deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en orden al logro de la misión,



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTÍCULO 3°.-** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional, cuyos manuales se adoptan y adicionan mediante la presente resolución, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, que dice:

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

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

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

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

*El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:*

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



Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 4º.-** El Subdirector de Gestión de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en los manuales adoptados para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique



RESOLUCIÓN No. **2672**

De

**04 NOV. 2021**

Página 27 de 27

Continuación de la Resolución "Por la cual se adoptan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos creados con el Decreto 1358 del 28 de octubre de 2021 en la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad"

cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTÍCULO 5°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **04 NOV. 2021**

**VICEMINISTRO GENERAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL  
DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**



**FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**

Aprobó: Dra. Ana María Moreno García

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

Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano