



RESOLUCIÓN

2774

(21 AGO 2019)

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

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CONSIDERANDO

Que en consideración a las necesidades del servicio, algunas áreas formularon solicitud de ajuste de manuales de funciones y competencias laborales exponiendo las razones para la modificación o estructuración de perfiles adicionales, en cada caso; petición validada por la Doctora Lucía Laitón Poveda Subdirectora de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y tramitada de conformidad con la facultad que le fue conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014.

Que teniendo en cuenta la justificación presentada por las áreas, además de la necesidad de realizar movimientos internos del personal, se instaló virtualmente una sesión del Comité del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de esta cartera ministerial, del martes 13 de agosto de 2019 al viernes 16 del mismo mes y año.

Que se sometió a consideración de ese cuerpo colegiado, la elaboración de unos perfiles adicionales a algunos manuales y la modificación de otros, en relación con los siguientes cargos:

1. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-10 del Grupo de Programación y Negociación de la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, habida cuenta que se requiere ajustarlo a las necesidades del área dadas las modificaciones que han tenido los temas de programación y negociación con organismos multilaterales y bilaterales. Petición de la Doctora Gabriela Edne Cohen Daza, Subdirectora de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos (E), formulada mediante correo electrónico enviado el 01 de agosto de 2019.
2. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto este cargo fue asignado para prestar su servicio en la Dirección General de Participaciones Estatales. Solicitud remitida por la Doctora Adriana Mazuera Child, Directora General de Participaciones Estatales, mediante correo electrónico enviado el 09 de agosto de 2019.

74 mny



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"

BTTS

3. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-05 de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto el área requiere realizar una reorganización interna de acuerdo con la nueva normatividad en materia presupuestal y contable. Solicitud remitida por el Doctor Marcial Gilberto Grueso Bonilla, Subdirector Financiero, formulada mediante correo electrónico enviado el 05 de julio de 2019.
4. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-04 del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, dado que este cargo fue asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Presupuesto de la misma Subdirección, en aras de fortalecer este grupo ante la actualización integral de la clasificación presupuestal que se dio en armonía con los estándares internacionales. Solicitud igualmente realizada por el Doctor Marcial Gilberto Grueso Bonilla, Subdirector Financiero, mediante el citado correo electrónico del 05 de julio de 2019.
5. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-01 del Grupo de Inclusión Social de la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto dicho cargo fue asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa en aras de fortalecer este grupo ante la actualización integral de la clasificación presupuestal que se dio en armonía con los estándares internacionales. Solicitud igualmente realizada por el Doctor Marcial Gilberto Grueso Bonilla, Subdirector Financiero, mediante el mencionado correo electrónico del 05 de julio de 2019.
6. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-01 del Despacho del Viceministro Técnico, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, ya que este cargo actualmente asignado a la Subdirección de Programación Macroeconómica de la Dirección General de Política Macroeconómica se requiere para prestar su servicio en el Despacho del Viceministro Técnico apoyando otras funciones. Petición del Doctor Luis Alberto Rodríguez Ospino, Viceministro Técnico, formulada mediante correo electrónico enviado el 30 de julio de 2019.
7. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-11 del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, dado que este cargo fue asignado a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para dar apoyo en actividades de control y liquidación de licencias remuneradas por razones de salud (incapacidades) y en el proceso de depuración de las deudas del Sistema General de Seguridad Social. Solicitud realizada por la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de



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"

Gestión del Talento Humano, en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014.

8. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Universitario 2044-05 del Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, que actualmente se encuentra asignado a la Oficina Asesora de Planeación, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, teniendo en cuenta que se requiere apoyar otras funciones relacionadas con el seguimiento a planes y prácticas de gestión. Solicitud realizada por la Doctora María del Pilar Florido Caicedo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico enviado el 18 de julio de 2019.
9. Perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Auxiliar Administrativo 4044-18 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, contenido en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018, por cuanto este cargo se requiere para brindar apoyo logístico y administrativo en la ejecución de las actividades de la dependencia, en especial las relacionadas con el proceso de compra pública y la programación y administración del presupuesto dentro del área. Solicitud realizada por la Doctora Lucía Laiton Poveda, Subdirectora de Gestión del Talento Humano, en uso de la atribución que le fue conferida en el artículo 21° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014.

Que la adición y modificación de los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mencionados, tendientes a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Comité de Administración del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22° de la Resolución N° 4264 del 25 de noviembre de 2014, en sesión instalada de manera virtual el martes 13 de agosto de 2019 a las 06:01 p.m. y cerrada el miércoles 14 de agosto de 2019 a las 5:05 pm, hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho comité.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos de Asesor 1020-08 y Asesor 1020-01 del Despacho del Viceministro Técnico, Asesor 1020-04 y Profesional Universitario 2044-11 del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, Asesor 1020-01 del Grupo de Inclusión Social de la Subdirección de Promoción y Protección Social de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, Profesional Universitario 2044-05 del Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y Auxiliar Administrativo 4044-18 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en las páginas 495, 962, 841, 1288, 980, 1383 y 1733, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

fy mmp



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"

Los perfiles adicionales quedarán así:

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:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Despacho del Viceministro Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al superior jerárquico en el diseño, coordinación y ejecución de las estrategias y procesos generales de propiedad estatal y gestión de las participaciones de la Nación, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar asistencia técnica para la emisión de conceptos jurídicos en los asuntos sometidos a su consideración, acorde a las normas vigentes en la materia y los procedimientos institucionales.2. Proponer los lineamientos legales en temas concernientes a la operación y manejo de las empresas en las que la Nación tenga participación, en concordancia con la normatividad vigente.3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos legales propuestos en temas concernientes a la operación y manejo de las empresas en las que la Nación tenga participación.4. Estudiar los documentos y minutas de contrato de las operaciones de las empresas en las que la Nación tenga participación accionaria, fortaleciendo el rol del Estado como propietario, conforme con las normas vigentes.5. Preparar los actos administrativos y proyectos de normatividad necesarios en la gestión eficiente de las sociedades donde la Nación tenga propiedad accionaria, de acuerdo con los lineamientos impartidos.6. Mantener informado al superior jerárquico de las actividades y evolución de las mismas que se presenten en desarrollo de sus funciones, acorde a los procedimientos establecidos.7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier	

dy /



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"

<p>incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>11. 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 societaria.</p> <p>2. Teoría fiscal y de finanzas públicas.</p> <p>3. Finanzas públicas nacionales y territoriales en Colombia.</p> <p>4. Capacidad argumentativa.</p> <p>5. Manejo de herramientas informáticas, tales como aplicaciones Office.</p> <p>6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.</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>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

fy
muy

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen la consistencia de la información requerida por parte del área, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros en los sistemas de información derivados de la gestión financiera pública, de conformidad con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes. 2. Controlar las apropiaciones asignadas a la Entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes. 3. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación, garantizando la consistencia entre el objeto de la solicitud y el rubro presupuestal, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes. 4. Prestar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con la adopción, ejecución y el control de los procesos propios del área, absolviendo las consultas y aportando elementos de juicio, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes. 5. Gestionar los requerimientos de los órganos de control, clientes internos y externos y demás usuarios de la información, ajustándose a las normas y los procedimientos definidos. 6. Controlar los fondos destinados para las cajas menores del Ministerio, conforme a la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes. 7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 8. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier 	

44



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"

<p>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. Módulo de ejecución presupuestal de gasto -EPG del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.</p> <p>2. Aplicación del catálogo de clasificación presupuestal de gastos.</p> <p>3. Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Nación.</p> <p>4. Régimen general de contratación de la administración pública.</p> <p>5. Manejo intermedio de herramientas de ofimática Word, Excel y Power Point.</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>	
	Si tiene personal a cargo	
		<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

fy
mup



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen la consistencia de la información requerida por parte del área, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los registros en los sistemas de información derivados de la gestión financiera pública, de conformidad con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.2. Controlar las apropiaciones asignadas a la Entidad, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.3. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación, garantizando la consistencia entre el objeto de la solicitud y el rubro presupuestal, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.4. Prestar la asistencia técnica en los asuntos relacionados con la adopción, ejecución y el control de los procesos propios del área, absolviendo las consultas y aportando elementos de juicio, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.5. Gestionar los requerimientos de los órganos de control, clientes internos y externos y demás usuarios de la información, ajustándose a las normas y los procedimientos definidos.6. Controlar los fondos destinados para las cajas menores del Ministerio, conforme a la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.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.	



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

- 10. 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. Módulo de ejecución presupuestal de gasto -EPG del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
- 2. Aplicación del catálogo de clasificación presupuestal de gastos.
- 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- 4. Régimen general de contratación de la administración pública.
- 5. Manejo intermedio de herramientas de ofimática Excel, Word y Power Point.

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.
	<p style="text-align: center;">Si tiene personal a cargo</p> 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: Contaduría Pública o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Treinta y uno (31)
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 a través de estudios jurídicos en coordinación con el Despacho, que sirvan de insumo en las actuaciones sometidas a consideración del Viceministro Técnico, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir conceptos desde lo presupuestal, constitucional y legal sobre proyectos de Ley y actos administrativos que competen al Viceministerio Técnico, conforme a los lineamientos establecidos.2. Emitir conceptos sobre disposiciones jurídicas del orden presupuestal, cumpliendo con los procedimientos y las políticas establecidas.3. Proyectar las respuestas a consultas relacionadas con la aplicación de las normas orgánicas en relación con las competencias del Viceministerio Técnico y sus reglamentos, con unidad de criterio.4. Asesorar, en coordinación con el Despacho, los estudios jurídicos que sirvan de insumo en los conceptos sobre proyectos de actos administrativos, ajustando las actuaciones de la Entidad al ordenamiento jurídico.5. Efectuar análisis y estudios jurídicos tendientes a soportar consultas externas, que aporten elementos de juicio al Viceministro Técnico en la toma de decisiones sometida a su consideración, acorde a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.6. Asesorar en la elaboración de requerimientos funcionales de los sistemas de información jurídica soportes del Viceministerio Técnico, acorde a las políticas y los lineamientos impartidos.7. Participar en la elaboración de proyectos especiales a ejecutarse por el Despacho, conforme a los lineamientos establecidos.8. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el Despacho u otras áreas del Ministerio, de conformidad con los requerimientos de tiempo, modo y lugar que se le impartan en la convocatoria respectiva.9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.	

79



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

10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo, constitucional y procesal. 2. Redacción jurídica. 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.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.
	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en el proceso administrativo y financiero que realiza el área en desarrollo de las actividades de control y liquidación de licencias remuneradas por razones de salud (incapacidades) y en el proceso de depuración de las deudas del Sistema General de Seguridad Social, 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. Realizar el proceso de registro de las licencias remuneradas por enfermedad general o profesional, por accidentes de trabajo, de maternidad y paternidad de los funcionarios, radicándolas y realizando seguimiento y control del reconocimiento de las mismas ante las Entidades Promotoras de Salud - E.P.S. y/o Administradoras de Riesgos Laborales – ARL para su respectivo pago, de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 2. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar los formularios de afiliación, traslado de los funcionarios de la Entidad, novedades de adición y exclusión de beneficiarios a las E.P.S., conforme a los parámetros establecidos. 4. Realizar la depuración de las deudas reportadas por las entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensiones obligatorias y cualquier otra entidad relacionada con el tema de ARL o Parafiscales, acorde a los procedimientos establecidos. 5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 6. 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. 7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 8. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo. 	

dy



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"

9. 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 relacionada con administración de personal.
2. Régimen prestacional de los servidores públicos.
3. Normas y reglamentación del Sistema Integrado de Seguridad Social.
4. Manejo intermedio de herramienta de ofimática Excel.

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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

fy mulp

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEMINISTERIO GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo profesional, técnico y logístico que contribuyan a la sostenibilidad y mejora del Sistema Único de Gestión-SUG, la planeación estratégica sectorial e institucional y su registro en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, 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. Tramitar las solicitudes de modificación al plan estratégico institucional y sectorial, y planes de acción, garantizando la trazabilidad en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Participar en la definición de los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad. 3. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 4. Brindar soporte a los funcionarios del Ministerio y de las entidades del Sector Hacienda, en los lineamientos metodológicos requeridos en la definición y seguimiento a los planes, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Participar en el seguimiento a los resultados de los indicadores del sistema de gestión y seguimiento a metas de gobierno vigente y compromisos CONPES del Ministerio y de las entidades del Sector Hacienda, cuando así se requiera, en los términos establecidos. 6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Brindar apoyo en la generación de espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 8. Brindar soporte profesional al Ministerio y a las entidades del Sector Hacienda en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos. 	

fy



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"

9. Participar en la estrategia que incentive a las dependencias y procesos del Ministerio en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Mantener actualizada la documentación de los planes y del sistema de indicadores en el aplicativo del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI, en los términos establecidos.
11. Participar en la definición, implementación y seguimiento a la aplicación de las prácticas de gestión de proyectos de inversión, cuando así se requiera, conforme con la normativa vigente.
12. Realizar la verificación de requisitos y la emisión de conceptos sobre el trámite a las solicitudes de vigencias futuras y modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión que le sean asignados, cuando así se requiera, conforme con la normativa vigente.
13. Orientar en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los lineamientos definidos y los procesos o dependencias que le sean asignados.
14. Actualizar las tareas que bajo su responsabilidad se encuentren registradas en la herramienta del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral –SMGI, en los términos establecidos.
15. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
16. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
17. 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.
18. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
19. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
20. 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. Metodología y uso de herramientas para la formulación y seguimiento a proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación.
2. Metodologías de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas, de mejora y planes.
3. Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.
4. Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI.
5. Diseño de metodologías de planeación y organización.
6. Conocimiento de la normatividad en materia de planeación y del Plan Nacional de Desarrollo vigente.
7. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Handwritten signature or initials



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"

Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="802 413 1360 451">Si tiene personal a cargo</th> </tr> <tr> <td data-bbox="802 451 1360 518">Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</td> </tr> </table>	Si tiene personal a cargo	Dirección y desarrollo de personal. Toma 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		
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>		

ley



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044.
Grado:	18
No. de cargos:	Catorce (14)
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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico y administrativo en la ejecución de las actividades de la dependencia, en especial las relacionadas con el proceso de compra pública y programación y administración del presupuesto dentro del área, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el establecimiento de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del área.
2. Apoyar en el procesamiento de la información relacionada con la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área, conforme a los lineamientos impartidos.
3. Brindar apoyo en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del área.
4. Apoyar la elaboración de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, conforme a las normas vigentes.
5. Brindar apoyo en el registro de información de la ejecución presupuestal de los programas que son responsabilidad del área, conforme a las normas vigentes y las políticas establecidas.
6. Apoyar la sistematización de la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
7. Apoyar la organización y trámite de documentos del área de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
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. Apoyar 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.

dy Amy

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"

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. Redacción de documentos y ortografía. 2. Manejo de archivo y tablas de retención documental. 3. Fundamentos en presupuesto y contratación estatal. 4. Servicio al Cliente. 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.	Colaboración. Manejo de la información. Relaciones interpersonales.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO 2°. - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de modificar el manual de los cargos de Asesor 1020-10 del Grupo de Programación y Negociación de la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y Asesor 1020-05 de la Subdirección Financiera de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución N° 3840 del 07 de noviembre de 2018 en las páginas 371 y 794, respectivamente; conforme a lo expresado en la parte considerativa de esta resolución.

Los manuales modificados quedarán así:

47



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y GOBIERNOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al área en las gestiones que realice en nombre de la Entidad ante organismos financieros internacionales como miembro accionista o beneficiario, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información que se requiera sobre los aportes de capital y contribuciones que realice la Entidad en organismos financieros internacionales, conforme a la normatividad vigente.
2. Apoyar en el trámite de los pagos de aportes de capital y contribuciones de la República de Colombia a los organismos financieros internacionales de los que es miembro, garantizando el cumplimiento de los mismos.
3. Realizar el seguimiento a los pagos de aportes de capital y contribuciones de la República de Colombia a los organismos financieros internacionales de los que es miembro, en cumplimiento de lo establecido en los convenios que se suscriban para el efecto.
4. Asesorar en el trámite de votos o pronunciamientos que deban ser emitidos por el Ministro de Hacienda y Crédito Público, o su delegado, en calidad de Gobernador o Director por la República de Colombia ante los organismos financieros internacionales de los cuales es miembro, dando cumplimiento a lo estipulado en los convenios constitutivos o reglamentos de los organismos.
5. Contribuir con insumos y análisis que construyen la posición oficial de la República de Colombia ante iniciativas o políticas que vayan a ser discutidas al interior de los organismos financieros internacionales de los que es miembro, en coordinación con otras dependencias del Ministerio o entidades públicas competentes en los temas a tratar.
6. Participar en la gestión, negociación, contratación y modificación de convenios y protocolos internacionales en los que participe la Subdirección, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica en la interlocución ante organismos financieros internacionales multilaterales o bilaterales con los que la República de

fy amy



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

<p>Colombia pretenda construir o fortalecer sus relaciones de cooperación financiera, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</p> <p>8. Participar en las actividades necesarias que identifican y canalizan la asistencia técnica y cooperación que ofrezcan los organismos financieros internacionales en temas de competencia del Ministerio, en coordinación con las demás entidades del Gobierno competentes.</p> <p>9. Asesorar en la formulación de directrices, estrategias, programas, procedimientos y planes de acción relacionados con las funciones del área, en cumplimiento de la misión y políticas de la Dirección.</p> <p>10. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>16. 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. Normas y procedimientos para contratación y ejecución de operaciones de crédito público externo y gestión de cooperación internacional.</p> <p>2. Normas y procedimientos para trámite y administración de tratados internacionales</p> <p>3. Funcionamiento y negociación con organismos internacionales.</p> <p>4. Finanzas.</p> <p>5. Manejo intermedio de herramientas de ofimática Office Word, Excel y PowerPoint.</p> <p>6. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.</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>
	Si tiene personal a cargo
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</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; Administración; Ingeniería Industrial y</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

47



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"

<p>Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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>	
--	--

HJ Amy



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen la consistencia de la información requerida por parte del área, en desarrollo de los planes, las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la ejecución de las transferencias que por ley debe efectuar la entidad, controlando la programación de los recursos requeridos en el PAC y el oportuno giro de los recursos, conforme a la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.2. Atender oportunamente las solicitudes de información y demás requerimientos relacionados con la formulación, organización, ejecución y control de las actividades que realiza el área, conforme a la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.3. Gestionar los requerimientos de los órganos de control, clientes internos y externos y demás usuarios de la información oportunamente, ajustándose a las normas y los procedimientos definidos.4. Controlar los fondos destinados para las cajas menores del Ministerio, conforme a la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.5. Presentar al área los informes, análisis y evaluaciones que ésta requiera sobre la formulación, organización, ejecución y control de las actividades del área, acorde con la normatividad vigente.6. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad, los procedimientos y las políticas vigentes.7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.9. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	

7



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

- 10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
- 11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Funcionamiento de la administración pública.
- 2. Normas en finanzas públicas territoriales.
- 3. Sistema General de Participaciones.
- 4. Normas que rigen el Presupuesto Público Nacional.
- 5. Herramientas de ofimática nivel intermedio Word, Excel y Power Point.

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.
	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 de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

87

mlp



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

ARTÍCULO 3°. - Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor, Profesional y Asistencial, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

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

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

7



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"

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

(...)

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.

Hy my



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

ARTÍCULO 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 4°. - El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que requiere 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 5°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 21 AGO 2019

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Ana María Moreno García
ANA MARIA MORENO GARCIA

77
APROBÓ
ELABORÓ
DEPENDENCIA
Lucía Laitón
Mayra Galeano Sandra Ulloa
Subdirección de Gestión del Talento Humano