



## RESOLUCIÓN 2914

( 23 de noviembre de 2021 )

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

### LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

#### CONSIDERANDO

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la Entidad, algunas áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la misma, exponiendo en cada caso las razones para la modificación de unos perfiles adicionales y la modificación de un manual, petición validada y tramitada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, de presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes correspondientes.

Que en razón de lo expuesto, se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 12 y el 16 de noviembre de 2021, cuyo término fue ampliado hasta el 17 de noviembre de 2021, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-11 del Despacho del Ministro asignado a la Oficina Asesora de Jurídica, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 323), con el fin de precisar las funciones que se realizan realmente en el cargo, incluyendo el apoyo en temas administrativos como la coordinación del grupo de abogados asignados para los temas del Congreso y las actividades atinentes al desarrollo de tal personal, la distribución de ese trabajo y el soporte en el mejoramiento de los procesos organizacionales.

Solicitud realizada por la Doctora Juanita Castro Romero, Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, mediante el correo electrónico enviado el 03 de noviembre de 2021.



RESOLUCIÓN No. **2914** De **23 de noviembre de 2021** Página 2 de 12

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. Modificar el perfil adicional al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Historias Laborales y Secretario Ejecutivo 4212-24 del Despacho del Ministro asignado al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, ambos de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa contenidos en la Resolución No. 2420 del 11 de octubre de 2021 (página 2) y en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1744), respectivamente. Al primero se le requieren precisar los conocimientos básicos esenciales teniendo en cuenta que prestará apoyo en materia jurídica como respuesta a las acciones judiciales que se deriven de la aplicación del Sistema CETIL y de las certificaciones expedidas sobre tiempos y aportes pensionales, y al segundo se le requieren precisar algunas funciones, los conocimientos básicos esenciales y especialmente establecer los núcleos básicos de conocimiento para que siga apoyando en la administración del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Solicitud realizada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, de conformidad con la facultad como Jefe de la Unidad de Personal prevista en el artículo 21 de la Resolución Interna 4264 de 2014.

Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, en sesión instalada de manera virtual el viernes 12 de noviembre de 2021 a las 10:04 a.m. y cerrada el miércoles 17 de noviembre de 2021 a las 05:48 p.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.

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 modificar el perfil para el cargo del Asesor 1020-11 del Despacho del Ministro asignado a la Oficina Asesora de Jurídica, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 323, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta resolución.

El perfil modificado quedará así:



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

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro

### II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior jerárquico en materia jurídica y administrativa en temas de alta complejidad propios del área y en aspectos relacionados con derecho constitucional, administrativo y económico en general, dentro de los trámites legislativos, administrativos y judiciales -adelantados ante las Altas Cortes-, en coordinación con las dependencias del Ministerio, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los asuntos relativos a la defensa judicial de la cartera, conforme a las normas vigentes.
2. Presentar defensas judiciales en los procesos en que se le haya otorgado la representación de la Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
3. Presentar las intervenciones del Ministerio en las acciones de inconstitucionalidad que se interpongan en contra de normas de interés de esta cartera, a efectos de mantener la estabilidad jurídica de las normas del sector.
4. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
5. Preparar respuestas a las consultas externas de competencia de la Oficina, emitiendo conceptos jurídicos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones sometidas a su consideración, y garantizando tanto la protección del derecho de petición de los ciudadanos como la solidez y unidad jurídica de las decisiones adoptadas por la Entidad.
6. Mantener actualizados los sistemas de información de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Participar en la elaboración de requerimientos funcionales para actualizar los sistemas de información jurídica, conforme a los lineamientos impartidos.
8. Prestar apoyo al Jefe de la Oficina en la dirección y desarrollo del personal que tenga a cargo el seguimiento a proyectos de Ley que cursan en el



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”

- Congreso de la República, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
9. Gestionar las actividades y tareas relacionadas con la labor de seguimiento legislativo que deban llevarse a cabo en la Oficina, conforme a los lineamientos impartidos.
  10. Gestionar recursos y capacidades de la organización en el seguimiento legislativo, de acuerdo las normas y los procedimientos definidos.
  11. Coordinar la implementación de metodologías, técnicas y herramientas de trabajo en la gestión y mejora de procesos, y calidad a la labor de seguimiento legislativo, de conformidad con los procedimientos definidos.
  12. Prestar asesoría en la gestión de los conflictos organizacionales en el marco de la coordinación de seguimiento legislativo, conforme a los lineamientos impartidos.
  13. Coordinar el seguimiento a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República, identificando el potencial impacto fiscal de los mismos.
  14. Asignar a los abogados los respectivos proyectos de ley, y las tareas de revisión de gacetas, de solicitud de comentarios y de realización de cartas frente a cada proyecto de Ley, conforme a los lineamientos impartidos.
  15. Revisar las cartas proyectadas a los anteproyectos, proyectos de Ley, peticiones parlamentarias y cuestionarios de control político, para su posterior firma por parte del Ministro o Viceministros, en los términos establecidos.
  16. Gestionar los comentarios pertinentes para la objeción de proyectos de Ley que sean sometidos a sanción presidencial, en el evento que éstos tengan vicios de inconstitucionalidad o vayan contra las políticas económicas del Gobierno Nacional, en los términos establecidos.
  17. Asignar las peticiones parlamentarias y cuestionarios de control político que le hagan los miembros del Congreso de la República al Ministro, velando por que la respuesta sea entregada dentro del término legal.
  18. Asignar las solicitudes de emisión de impacto fiscal remitidas por las entidades del Gobierno Nacional, para que sean gestionadas oportunamente por los abogados y las áreas competentes encargadas del asunto.
  19. Participar en la elaboración de proyectos especiales en el área jurídica, conforme a los lineamientos impartidos.
  20. Representar al Ministro, previa delegación, en los Consejos, Comités y/o Juntas Directivas, velando por la adecuada gestión jurídica de los intereses de la Entidad.
  21. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
  22. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
  23. 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.
  24. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
  25. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
  26. 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 público, especialmente en litigios contencioso administrativos y constitucionales.
2. Derecho administrativo laboral.
3. Normatividad constitucional y orgánica sobre el trámite legislativo.



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>4. Excelente capacidad argumentativa. 5. Excelente redacción y ortografía. 6. Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</p>	
<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>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Universitario 2044-09 del Grupo de Historias Laborales y Secretario Ejecutivo 4212-24 del Despacho del Ministro asignado al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución No. 2420 del 11 de octubre de 2021, página 2, y en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1744, respectivamente.

Los perfiles adicionales modificados quedarán así:



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”

<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 Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE HISTORIAS LABORALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo profesional en la ejecución de los temas jurídicos relacionados con la administración de las historias laborales a cargo de la Entidad, y en la expedición de las certificaciones relacionadas con las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad y las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte jurídico en el proceso de administración de las historias laborales, conforme a la normatividad vigente.</li><li>2. Sustentar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela que se instauren en razón a las funciones del área, dentro del término legal.</li><li>3. Elaborar las respuestas de los derechos de petición solicitados por los despachos judiciales y los diferentes entes de control, conforme a la normatividad vigente.</li><li>4. Recopilar la información solicitada por los peticionarios de las certificaciones laborales, conforme a la normatividad vigente.</li><li>5. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio, ajustándose a las normas vigentes.</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. 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>	



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”

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social. 2. Manejo del aplicativo CETIL. 3. Conocimientos en gestión documental. 4. Herramientas de ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	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.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



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”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
<b>Código:</b>	4212
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Ministro
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Ministro
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de orden administrativo y operativo en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, contribuyendo al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia logística y administrativa en la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.</li><li>2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>3. Apoyar en la consolidación de la información tendiente a generar los indicadores por parte del área dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los lineamientos impartidos.</li><li>4. Gestionar los documentos del proceso de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>5. Organizar los documentos y correspondencia del área, acorde a las normas y políticas vigentes en la materia.</li><li>6. Orientar a los clientes internos y externos del área, solucionando sus inquietudes de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li><li>7. Manejar el inventario de elementos de oficina, tramitando las solicitudes presentadas, conforme a las necesidades del área.</li><li>8. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</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><li>10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier</li></ol>	



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. Apoyar 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>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Bases en normatividad relacionada con seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>2. Funcionamiento del sector público y sus entidades.</p> <p>3. Estructura y funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4. Tablas de retención documental.</p> <p>5. Herramientas de ofimática, especialmente Excel.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes</b></p>	<p><b>Por nivel jerárquico</b></p>
<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>Colaboración.</p> <p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Salud Pública, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>

**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.**



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”

*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.*

**2. Para los empleos pertenecientes al nivel 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.*



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”

- *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.*



RESOLUCIÓN No. **2914** De **23 de noviembre de 2021** Página 12 de 12

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 se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **23 de noviembre de 2021**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**