



RESOLUCIÓN 3309

(21 diciembre 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 adición y modificación respectivas, peticiones validadas y tramitadas 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 14 y el 16 de diciembre de 2021, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-13 del Despacho del Ministro asignado al Grupo de Gestión de Liquidez de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 249), para prestar asesoría en la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la misma Dirección.

Solicitud realizada por el Doctor César Augusto Arias Hernández, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2021-019347 del 14 de diciembre de 2021.

2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-08 de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 599), ya que se requiere que este cargo realice unas funciones adicionales a las ya establecidas en el cargo relacionadas con actuaciones de impulso y trámite a los procesos cuando el jefe de la oficina de encuentre en ausencias temporales.



RESOLUCIÓN No. **3309** De **21 diciembre de 2021** Página 2 de 19

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”

Solicitud realizada por la Doctora Claudia Patricia Paz Lamir, Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, mediante el correo electrónico enviado el 07 de diciembre de 2021.

3. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-12, Profesional Universitario 2044-07, Técnico Administrativo 3124-16 y Secretario Ejecutivo 4210-18 asignados al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (páginas 1319, 1348, 1465, 1682 y 1776, respectivamente).

El primero se requiere para prestar apoyo profesional en los temas de gestión del rendimiento e inducción de los servidores públicos; el segundo para prestar apoyo profesional en los temas de seguridad y salud en el trabajo, y riesgo laboral y psicosocial; el tercero para prestar apoyo profesional en los temas de bienestar y gestión del rendimiento; el cuarto para prestar apoyo técnico en los temas de gestión del conocimiento y la innovación, y clima laboral; y el quinto para prestar apoyo asistencial en los temas de gestión del rendimiento, capacitación, inducción y dotación de los servidores públicos; todos dentro de la misma área.

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 martes 14 de diciembre de 2021 a las 05:37 p.m. y cerrada el miércoles 15 de diciembre de 2021 a las 12:02 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 1020-08 de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 599, 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

| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 08 |
| No. de cargos: | Cuarenta (40) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el ejercicio de la función disciplinaria y adelantar los procesos disciplinarios, bajo un marco de contenido ético, de acuerdo con las leyes, los procedimientos y reglamentos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría para la adecuada toma de decisiones dentro de las actuaciones disciplinarias en curso, en forma oportuna, eficiente y eficaz.
2. Preparar los informes a la Procuraduría General de la Nación cuando ésta lo requiera, garantizando la vigencia de los principios de publicidad, transparencia, debido proceso y ejercicio del poder disciplinario preferente.
3. Participar en las actividades para fomentar la consolidación de una cultura institucional y sectorial de contenido ético, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.
4. Asistir, en representación de la Oficina o del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Asistir a través del adelantamiento de procesos disciplinarios en el ejercicio de la función disciplinaria, de acuerdo con los principios que rigen la actuación procesal.
6. Suscribir los documentos requeridos en el trámite e impulso de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Disciplinario Interno, a solicitud del jefe inmediato y cuando éste se encuentre ausente, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Aperturar la indagación preliminar o investigación disciplinaria, según corresponda, a solicitud del jefe inmediato y cuando éste se encuentre ausente, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proferir autos inhibitorios, a solicitud del jefe inmediato y cuando éste se encuentre ausente, de conformidad con la competencia legal.
9. Notificar las decisiones adoptadas por el funcionario competente, a solicitud del jefe inmediato y cuando éste se encuentre ausente, de conformidad con la normatividad vigente.



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. Decretar y practicar pruebas dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Disciplinario Interno, a solicitud del jefe inmediato y cuando éste se encuentre ausente, de acuerdo con los procedimientos definidos.
11. Remitir los informes requeridos por los entes de control o la Alta Dirección, a solicitud del jefe inmediato y cuando éste se encuentre ausente, siguiendo los lineamientos definidos.
12. Suscribir las comunicaciones que se requieran para adelantar los trámites administrativos de la Oficina de Control Disciplinario Interno y las relacionadas con las situaciones administrativas y la gestión de los empleados que laboran en la Oficina, a solicitud del jefe inmediato y cuando éste se encuentre ausente, conforme a los lineamientos impartidos.
13. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
14. 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.
15. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
17. 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 disciplinario.
2. Manejo de evidencias digitales.
3. Procedimiento de cadena de custodia.
4. Reglamentaciones y circulares de la Procuraduría General de la Nación.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
7. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veintiún (21) 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”

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ARTÍCULO 2°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar un perfil a los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo, así:

Asesor 1020-13 del Despacho del Ministro asignado al Grupo de Gestión de Liquidez de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 249.

Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-12, Profesional Universitario 2044-07, Técnico Administrativo 3124-16 y Secretario Ejecutivo 4210-18 asignados al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, páginas 1319, 1348, 1465, 1682 y 1776, respectivamente.

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: | 13 |
| No. de cargos: | Trece (13) |
| Dependencia: | Despacho del Ministro |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Ministro |
| II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL MINISTRO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al superior jerárquico en la preparación e implementación de la estrategia de financiamiento del Gobierno Nacional, correspondiente a la programación, preparación y suscripción de operaciones de crédito público externo con la banca multilateral y gobiernos extranjeros, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar en la preparación, evaluación, gestión, negociación y contratación de operaciones de crédito público externo a celebrar por la Nación con organismos multilaterales, gobiernos, banca de fomento, banca comercial | |



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”

- con destinación específica y proveedores extranjeros, que permitan financiar proyectos prioritarios de inversión para la Nación, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Asesorar en los procesos de gestión, negociación, contratación y modificación de convenios y protocolos internacionales relacionados con líneas de crédito público externo, así como en las operaciones relacionadas con crédito público que se gestionen, negocien, contraten o modifiquen en desarrollo de éstas, en cumplimiento de la normativa vigente.
3. Asesorar en el estudio y concepto de operaciones de crédito público externo de la Nación de su competencia, que se sometan a consideración de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público y del Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES, así como las justificaciones económicas, técnicas y financieras para obtener las autorizaciones correspondientes, acorde a las normas vigentes en la materia.
4. Asesorar en coordinación con la banca multilateral, las iniciativas de asistencia técnica y cooperación provenientes de dicha fuente, acorde a las políticas y normativa vigente.
5. Asesorar al superior inmediato en la interlocución ante organismos multilaterales y gobiernos extranjeros en desarrollo de las funciones del Ministerio relacionadas con estos organismos, conforme a los lineamientos definidos.
6. Prestar asesoría en la identificación, preparación, implementación, evaluación y cierre de las operaciones de crédito público de la Nación y las Entidades Estatales, según sea del caso, logrando valor agregado en los programas y proyectos a financiar con la banca multilateral y bilateral.
7. 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 Entidad.
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. Normatividad para contratar con la Banca Multilateral y Entidades Financieras Internacionales.
2. Finanzas internacionales o finanzas corporativas.
3. Conocimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.
4. Manejo de procesos de cooperación financiera con la banca bilateral y de protocolos internacionales.
5. Políticas generales de banca multilateral y bilateral.
6. Herramientas de negociación.
7. Habilidad para comprender y producir con facilidad textos complejos y detallados en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión.
8. Manejo avanzado de herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. **3309** De **21 diciembre de 2021** Página 7 de 19

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”

| Comunes | Por nivel jerárquico |
|--|--|
| Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. | Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa 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. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos: | Ocho (8) |
| 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 COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte profesional en la aplicación de las acciones y herramientas tendientes a medir la gestión del rendimiento de los servidores públicos de la entidad para el fortalecimiento de sus competencias laborales y comportamentales, así como en el proceso de inducción, en el marco de la normativa, las políticas y los procedimientos institucionales. | |



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”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en la formulación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Liderar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
3. Brindar soporte en la estructuración de lineamientos y en el seguimiento de los acuerdos de gestión, evaluación de desempeño y medición de la gestión laboral, de conformidad con los procedimientos establecidos por las entidades competentes.
4. Dar orientación profesional en la aplicación de los instrumentos de evaluación, conforme a las normas.
5. Brindar asistencia especializada en el uso de las herramientas tecnológicas empleadas en el proceso de evaluación de la entidad de acuerdo con la normativa y lineamientos institucionales.
6. Elaborar el informe del proceso de gestión del rendimiento a través de la consolidación de los resultados de cada vigencia, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos de acuerdo con la normativa.
7. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
8. Diseñar el programa de inducción, reinducción y plan padrino de la entidad en el puesto de trabajo con el fin de garantizar el proceso de adaptación de los servidores.
9. Gestionar el proceso de dotación para los servidores a los cuales aplique, conforme a la normativa y procedimientos establecidos y de conformidad con la atribución del jefe inmediato de asignar funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo.
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. 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. Conocimientos sobre competencias comportamentales en el desarrollo del ser humano.
2. Normativa vigente en talento humano.
3. Normativa vigente en evaluación del desempeño y valoración de los acuerdos de gestión.
4. Conocimiento en la herramienta de evaluación de la Comisión Nacional del Servicio Civil
5. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Estado.
6. Técnicas de servicio al cliente.
7. Herramientas de ofimática.



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”

| 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: Psicología; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos: | Cuatro (4) |
| 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 COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Sistema General de Riesgos Laborales y Ambiente Laboral para el bienestar de los colaboradores, en el marco de la normativa, las políticas y los procedimientos institucionales. | |



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”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte profesional en la formulación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Brindar soporte profesional en la puesta en funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en especial lo relacionado con riesgo psicosocial de acuerdo con la normatividad y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
3. Gestionar los estudios y diagnósticos requeridos en el diseño y la implementación de planes y programas que contribuyan a la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores, conforme a las normas.
4. Gestionar los planes y programas relacionados con el Sistema General de Riesgos encaminados a la prevención, protección, atención de los riesgos y la conservación de las condiciones de salud de los colaboradores, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad.
5. Promover acciones encaminadas al fortalecimiento del ambiente laboral de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
7. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
8. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad.
9. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Brindar soporte profesional en el establecimiento de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
11. Realizar los estudios previos que se requieran en la contratación de bienes y servicios relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Brindar soporte profesional en la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
13. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. 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.
16. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
17. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
18. 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. Normativa vigente en talento humano.
2. Normatividad relacionada con seguridad y salud en el trabajo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Herramientas de ofimática.



RESOLUCIÓN No. **3309** De **21 diciembre de 2021** Página 11 de 19

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”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| Comunes | Por nivel jerárquico |
| Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo. | Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. |
| | Si tiene personal a cargo |
| | Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones de Seguridad y Salud en el Trabajo contenidas en el empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 2044 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos | Ocho (8) |
| 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 COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar acciones orientadas a la ejecución de las actividades relacionadas con el plan de bienestar de la Entidad, y la gestión del rendimiento en el marco de la normativa, las políticas y procedimientos institucionales. | |



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”

| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
|--|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte profesional en la formulación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Implementar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad. 3. Brindar soporte profesional en la atención de los requerimientos logísticos de las actividades y eventos asociados a los programas deportivos que son responsabilidad del área, de acuerdo con lo establecido en los procesos y las políticas institucionales relacionadas. 4. Realizar la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas asociados al Plan de Incentivos de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en los procesos y políticas institucionales. 5. Gestionar el beneficio de los programas de educación preescolar y especial, de acuerdo con lo establecido en las políticas institucionales. 6. Realizar la planeación, organización, ejecución y evaluación del proceso de desvinculación asistida, de acuerdo con lo establecido en las políticas institucionales. 7. Brindar soporte profesional en el proceso de gestión del rendimiento de la Entidad, conforme a la normatividad. 8. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 9. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente. 11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa en desarrollo del talento humano en el sector público 2. Metodologías para la construcción del Plan de Bienestar e Incentivos de conformidad con la orientación de la Función Pública. 3. Metodologías para la evaluación y desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos. 4. Conocimiento en la aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral para empleos de carrera administrativa establecido por la CNSC. 5. Normatividad, reglamentación y aplicación del sistema de evaluación de la gerencia pública. 6. Gestión estratégica 7. Herramientas de ofimática nivel intermedio. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por nivel jerárquico |
| Adaptación al cambio. | Aporte técnico-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”

| | |
|--|--|
| <p>Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.</p> | <p>Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Si tiene personal a cargo Dirección y desarrollo de personal. 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: Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| <p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p> | <p>Técnico Técnico Administrativo 3124 16 Catorce (14) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la jefatura de la dependencia</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de Desarrollo Humano, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Clima Laboral, en el marco de la normativa, las políticas y procedimientos institucionales.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico en la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 2. Brindar soporte técnico en la implementación de las acciones encaminadas a contribuir en el mejoramiento del ambiente laboral de la entidad, conforme a los lineamientos impartidos. 3. Implementar los lineamientos del sistema único de gestión para los procesos de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas 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”

4. Brindar asistencia técnica en la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
5. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
6. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
7. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
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. 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. Fundamentos de la normativa vigente en administración del talento humano en el sector público.
2. Fundamentos de la normativa vigente en gestión del conocimiento y la innovación.
3. Reglamentación en temas de clima y cultura laboral.
4. Bases de sistemas de gestión de calidad
5. Técnicas de servicio al cliente.
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. Disciplina. Responsabilidad. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

ALTERNATIVAS

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en | Quince (15) meses de experiencia 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”

las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología; Administración o Ingeniería Industrial y Afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo
Código: 4210
Grado: 18
No. de cargos: Dieciocho (18)
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 COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo y logístico en la ejecución y control de las labores inherentes al área, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia logística y administrativa en el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
2. Realizar funciones de asistencia administrativa en la implementación del plan de inducción, reinducción y plan padrino, de acuerdo con lo establecido en la normativa, las políticas y los procedimientos institucionales.
3. Brindar asistencia administrativa en la implementación del plan de gestión del rendimiento, de acuerdo con lo establecido en la normativa, las políticas y los procedimientos institucionales.
4. Desarrollar funciones de asistencia administrativa en el proceso de gestión de la dotación de los servidores públicos en los que aplique, de acuerdo con lo establecido en la normativa, las políticas y los procedimientos institucionales.
5. Apoyar las funciones de oficina y asistencia administrativa inherentes al área, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
8. Manejar el archivo del área, conforme al Programa de Gestión Documental.
9. Orientar a los clientes internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizados en el sistema los registros y la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los



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>procedimientos y normas establecidos.</p> <p>11. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>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.</p> <p>13. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>14. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>15. 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. Bases en temas de formación, capacitación y evaluación de los empleados públicos.</p> <p>2. Dominio de técnicas secretariales.</p> <p>3. Redacción de documentos y ortografía.</p> <p>4. Manejo de archivo y tablas de retención documental.</p> <p>5. Servicio al cliente.</p> <p>6. Herramientas de ofimática.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por nivel jerárquico |
| <p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> | <p>Colaboración.</p> <p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

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:



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”

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.

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.*



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”

- *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 y 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*



RESOLUCIÓN No. **3309** De **21 diciembre de 2021** Página 19 de 19

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”

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 4°. Señalar las equivalencias que se podrán aplicar para los cargos del nivel técnico de carrera administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015, así:

1. Un (1) año de educación superior equivale a un (1) año de experiencia relacionada.
2. Un (1) título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al exigido para el cargo, por tres (3) años de experiencia relacionada.
3. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria de 1500 a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a dos (2) años de experiencia relacionada.
4. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria superior a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a tres (3) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 5°. 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 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **21 diciembre de 2021**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ANA MARÍA MORENO GARCÍA

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

Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa

Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano