



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

**RESOLUCION NUMERO 017 DE 2007
(5 DE ENERO DE 2007)**

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes de la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO (E)

en ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 2539 de 2005 y el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE

ARTICULO 1o. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo fijada por el Decreto 213 de 2003 y modificada por los Decretos 708 de 2003, 431 de 2004, 1022 de 2004, 278 de 2005 y 543 de 2005, 3851 de 2005, 4061 de 2005, 4270 de 2005 y 2786 de 2006 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo del Viceministerio de Turismo en la formulación, coordinación y ejecución de políticas de turismo, para fomentar la competitividad del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - VICEMINISTERIO DE TURISMO

1. Proponer y presentar proyectos e investigaciones que permiten la utilización de nuevas tecnologías de información, para el sector turístico Colombiano.
2. Proponer y realizar estudios técnicos para el sector turístico que permitan la aplicación de nuevas tecnologías de información, para el sector turístico.
3. Absolver consultas, emitir conceptos, brindar asistencia técnica y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo del Viceministerio de Turismo.
4. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del Viceministerio.
5. Asistir y participar en representación del director en reuniones, juntas, consejos, comités de carácter oficial, para ejecutar las políticas propias en materia turística.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos e investigaciones responden a las necesidades del sector turístico Colombiano.
2. Las políticas de turismo contribuyen a la consecución de los objetivos establecidos por la Dirección.
3. Los estudios técnicos para el sector turístico permiten dinamizar y modernizar el sector.
4. Los informes y documentos sirven de soporte para la toma oportuna de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Avanzada
2. Políticas de Turismo
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Habilidad numérica
5. Comunicación oral y escrita

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
- Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sistemas.	- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Numero de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y realizar seguimiento y evaluación a las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y esquemas de solución de diferencias, para la aplicación e interpretación de la normatividad nacional e internacional de comercio relacionada con la misión del Ministerio.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

1. Asesorar jurídicamente en la formulación, diseño y ejecución de la política comercial exterior de Colombia en asuntos sometidos a consideración del área, para dar cumplimiento a la misión de la entidad.
2. Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad comercial internacional frente a asuntos nacionales, para adoptar las medidas jurídicas, si a ello hubiere lugar.
3. Apoderar al País ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros y organismos internacionales en que Colombia sea parte, en los procesos administrativos, judiciales o de solución de diferencias en desarrollo de acuerdos y tratados comerciales, para la defensa de los intereses nacionales.
4. Asistir y participar en reuniones, comités, consejos o juntas cuando sea comisionado en representación del Ministerio, para atender asuntos relacionados con los procesos de competencia de la entidad
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con procesos de solución de diferencias entre los Estados en aplicación de los acuerdos internacionales, acorde con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, para establecer estrategias de defensa de los intereses comerciales del país.
6. Asesorar el plan de capacitación sobre el nuevo tratado o acuerdo, para el pleno y cabal conocimiento y entendimiento de la ciudadanía en general y en los sectores productivo, comercial, sindical, social y académico en particular.
7. Proponer y participar en la definición de ajustes o modificaciones metodológicas u organizacionales en los organismos y entidades del estado relacionados con el cumplimiento de nuevos tratados o acuerdos, para el diseño de los correspondientes ajustes.
8. Proponer y revisar la exposición de motivos del proyecto de ley aprobatoria de un tratado o acuerdo comercial, para lograr su efectiva puesta en marcha.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos se presentan de acuerdo a los objetivos y metas propuestas por el personal de área.
2. Los acuerdos internacionales y procesos administrativos o judiciales responden al desarrollo integral de la Institución.
3. Las investigaciones en materia jurídica responden a las necesidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Internacional Público
2. Derecho Constitucional Colombiano
3. Política Comercial Internacional
4. Derecho de la Integración Económica Mundial y Andina
5. Solución de controversias Comerciales Internacionales
6. Participación en Negociaciones Internacionales
7. Dominio y manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

-Título profesional en Derecho o de Abogado.
 -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, preparar y coordinar los procesos de negociación de acuerdos internacionales comerciales en materia de inversión y de propiedad intelectual y coadyuvar en la definición de políticas públicas en estas materias, para mejorar el clima de inversión extranjera en el país y fomentar el desarrollo económico nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, asistir y participar en representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales en los que se traten asuntos de inversión y propiedad intelectual, para que los intereses nacionales se vean reflejados en las decisiones que se adopten en dichos escenarios de negociación.
2. Vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales relacionados con inversión y propiedad intelectual y aportar elementos de juicio para la defensa del país en caso de violación de compromisos adquiridos en estas materias, con el fin de evitar que el país incumpla sus obligaciones y por tanto pueda ser demandado.
3. Implementar en el ámbito nacional las obligaciones internacionales contraídas en los diferentes foros comerciales en materia de inversión y de propiedad intelectual, para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre los estados contratantes.
4. Asesorar, emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre la normatividad nacional e

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

internacional en materia de inversión y de propiedad intelectual, para la adopción de decisiones en estas materias.

5. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre inversión extranjera y propiedad intelectual, con el fin de hacer un diagnóstico sobre la situación de estas temáticas a nivel nacional e internacional.
6. Proponer, identificar y generar acciones encaminadas a mejorar el clima de negocios, para los inversionistas nacionales en el exterior y extranjeros en Colombia.
7. Divulgar, orientar y capacitar al público en general sobre las materias a su cargo, para buscar un mayor grado de conocimiento en los sectores concernidos.
8. Asistir en representación de la entidad a Comités, Juntas, Consejos Directivos y demás actividades oficiales por delegación o asignación de la autoridad competente, para representar sus intereses.
9. Contribuir con los conceptos y elementos de juicio a la definición de políticas públicas en materia de inversión y de propiedad intelectual.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que analizan las temáticas en materia de inversión y de propiedad intelectual, permiten generar políticas al interior del gobierno nacional y responden a los objetivos misionales de la entidad
2. La divulgación de los contenidos de los acuerdos de protección a las inversiones y de la normatividad en materia de propiedad intelectual responden a las políticas de la entidad y a las necesidades de información de los usuarios.
3. La capacitación y orientación a los destinatarios de los acuerdos de protección a las inversiones y de las disposiciones sobre derechos de propiedad intelectual genera un mayor entendimiento de estas disciplinas al interior del país, promueve una cultura para su observancia y cumplimiento y responde a las necesidades de los usuarios.
4. Las negociaciones de acuerdos internacionales sobre protección a las inversiones y a los derechos de propiedad intelectual responden a los intereses del país.
5. Los diagnósticos sobre inversión extranjera y propiedad intelectual reflejan la realidad nacional e internacional.
6. Los conceptos y elementos de juicio responden a las directrices del ministerio y corresponden a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema Multilateral de Comercio (OMC)
2. Comunidad Andina (CAN)
3. Sistemas alternativos de solución de controversias inversionista-Estado en el ámbito internacional.
4. Sistema jurídico internacional y nacional sobre inversión extranjera y derechos de propiedad intelectual.
5. Procedimientos para la reclamación por el incumplimiento de las normas de propiedad intelectual y de inversión extranjera
6. Derecho Internacional Público
7. Derecho de la Competencia
8. Derecho Administrativo
9. Regulación Sanitaria
10. Elaboración de Ofertas y Peticiones
11. Promoción de la Inversión Extranjera
12. Propiedad Industrial, Derecho de Autor y Derechos Conexos
13. Formación en Negociación
14. Dominio y manejo del idioma inglés
15. Tecnología Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
- Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y asistir a la Dirección de Comercio Exterior en los aspectos jurídicos relacionados con la ejecución, control y vigilancia de la política de comercio exterior, para garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos que allí se adelanten.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Comercio Exterior para el desarrollo de las funciones asignadas, aportando elementos de juicio de carácter jurídico, para la toma de decisiones adecuadas

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

relacionadas con la ejecución, control y vigilancia de la política de Comercio Exterior.

2. Aconsejar a la Dirección de Comercio Exterior en la proyección y en la revisión de propuestas legislativas relacionadas con el comercio exterior que reporten beneficios, para el desarrollo económico y social del país, velando porque se ajusten a las normas vigentes y a las políticas formuladas por la entidad.
3. Absolver las consultas verbales y escritas de carácter jurídico de los usuarios nacionales y extranjeros que sean asignadas por el Director de Comercio Exterior, satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
4. Realizar investigaciones y estudios jurídicos confiados por el Director de Comercio Exterior, necesarios, para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Comercio Exterior.
5. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Comercio Exterior, en las reuniones, juntas, consejos y comités en los cuales sea delegada su participación e intervención, para el cumplimiento de la vigilancia de la política de comercio exterior.
6. Proyectar, revisar y conceptuar jurídicamente los actos administrativos relacionados con los objetivos y funciones asignados a la Dirección de Comercio Exterior, así como aquellos que expidan las dependencias que la integran, para garantizar la ejecución, control y vigilancia de la política de comercio exterior, que deban suscribirse de acuerdo con el ámbito de competencia asignado.
7. Revisar el marco jurídico de los procesos contractuales que en cumplimiento de las funciones asignadas deba desarrollar la Dirección de Comercio Exterior, y elaborar cuando así lo solicite el Director de Comercio Exterior, los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
8. Asistir a los miembros del Comité de Importaciones en los aspectos jurídicos necesarios, para el adelantamiento del proceso de aprobación de licencias de importación.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría jurídica prestada a la Dirección de Comercio Exterior garantiza la debida ejecución, control y vigilancia de la política de comercio exterior.
2. Las consultas de carácter jurídico formuladas por los usuarios nacionales e internacionales, son absueltas oportunamente.
3. Las investigaciones y estudios jurídicos que se adelanten responden a las necesidades de la Dirección de Comercio Exterior.
4. Los proyectos de actos administrativos son conceptuados jurídicamente, de acuerdo con las competencias de la Dirección de Comercio Exterior.
5. La asistencia jurídica brindada a los miembros del Comité de Importaciones, reportará beneficios al proceso de aprobación de licencias de importación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público, énfasis en Constitucional y Administrativo.
2. Derecho Económico con énfasis en regulación en Comercio Exterior Colombiano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MYPIMES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar asistencia técnica en el diseño, ejecución y control de las directrices del Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las Mipymes, para que el Ministerio cumpla las funciones asignadas en la ley de Dirección y Control del Fomipyme.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar el plan de convocatorias del Fomipyme y proyectar los términos de referencia para someterlos al análisis y aprobación del Consejo Administrador del Fomipyme
2. Prestar la asistencia técnica requerida, para la elaboración, trámite y seguimientos de convenios y contratos suscritos en desarrollo de los objetivos y metas del área.
3. Asesorar, asistir y participar en la promoción y divulgación de los instrumentos de apoyo a las Mipymes del Ministerio, del Fomipyme y de Convenios de Cooperación, para potenciar los instrumentos de apoyo a las Mipymes.
4. Preparar los informes de Secretaría Técnica, para ser presentados al Consejo Administrador del Fomipyme, así como la información sobre convocatorias, para su socialización y publicación en la página web del Ministerio y aquellos requeridos por áreas internas del Ministerio, organismos de Control y el Departamento Nacional de Planeación, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
5. Proponer y presentar los presupuestos de los recursos del Fomipyme, al Consejo Administrador, para su asignación, aprobación y ejecución.
6. Diseñar estrategias en coordinación con entidades públicas y privadas, para la coordinación en la asignación de recursos de cofinanciación a las Fomipyme, que permita el desarrollo de los

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- programas.
7. Emitir los conceptos y realizar los informes requeridos sobre el desempeño de la interventoría, las evaluadoras y la Fiduciaria que manejan los recursos del Fomipyme, para cumplir con los objetivos propuestos.
 8. Preparar y presentar las actas del Consejo Administrador del Fomipyme y controlar su trámite, con la periodicidad requerida.
 9. Absolver consultas relacionadas con los temas a su cargo, a los usuarios interno y externos cuando se requiera.
 10. Asistir y participar, en representación del Ministerio en reuniones, comités, consejos o juntas cuando sea delegado, para potenciar los instrumentos de apoyo a la Mipymes.
 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos preparados para el Consejo Administrador brindan información clara y oportuna.
2. El diseño de propuestas de plan de acción y de convocatorias, brinda elementos precisos para la toma de decisiones por parte de las entidades pertinentes.
3. Los conceptos emitidos sobre el desempeño de la Interventoria, las evaluadoras y la Fiduciaria permiten conocer el estado de cumplimiento de obligaciones.
4. Los presupuestos preparados responden a los recursos presupuestales asignados y a los criterios y parámetros definidos por el Consejo Administrador, para la asignación de recursos.
5. Las actas, conceptos, certificaciones, planes de acción y documentos requeridos para el desarrollo integral del área, responden a políticas de la Dirección y a las necesidades específicas.
6. Los contratos y convenios a los que presta asistencia Técnica están de acuerdo con las políticas y normas de la entidad.
7. Las propuestas presentadas sobre convocatorias, para la operación del Fondo, responden a las necesidades específicas del sector de las Mipymes y contribuyen a promover el desarrollo de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Análisis, Planeación y Control Financiero
3. Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas
4. Planeación estratégica y desarrollo regional
5. Conocimiento de las políticas y programas de apoyo y promoción a las Mipymes
6. Conocimiento de la Leyes de aplicación, así como de las normas establecidas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, participar en la fijación y desarrollo de la política relacionada con protección de derechos del consumidor, propiedad industrial, cámaras de comercio, registro mercantil y desarrollo del comercio interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a derechos de petición asignados por la Dirección y asesorar a otros funcionarios de la oficina, para efectos de ajustarlos a las exigencias legales.
2. Analizar, recomendar y proyectar las acciones que deban adoptarse en la oficina, para el logro de los objetivos y las metas de competencia de la Dirección.
3. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos que se requieran para la adopción de políticas en materia de propiedad industrial, protección del consumidor, ley de insolvencia, cámaras de comercio y registro mercantil y regulación del comercio interno, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de competencia de la oficina y el Ministerio.
4. Asesorar la elaboración de los anteproyectos de contratos y convenios elaborados por otros funcionarios de la Dirección, para ajustarlos a las normas que los regulan.
5. Asesorar en temas relacionados con la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia de Sociedades y otros entes, con el fin de adoptar las políticas que se requieran en los temas de competencia de esta oficina vinculados a dichos entes.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

6. Emitir conceptos sobre los proyectos de ley que cursen en el Congreso en las materias de competencia de la oficina, con el fin de evaluar su constitucionalidad, conveniencia y necesidad de los mismos, para el desarrollo del comercio interno.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos y convenios en los temas de competencia de la oficina se ajustan a las normas que los regulan y necesidades del Comercio Interno.
2. Los proyectos de ley, decretos y resoluciones que cursen ante el Congreso y de los demás entes se ajustan a las políticas del Ministerio respecto del Comercio Interno.
3. Los planes que atienden las actividades a desarrollar en el marco de las funciones de la oficina correspondan a la implementación de las políticas del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas
2. Redacción y ortografía
3. De la misión, normas, estructura y funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y Superintendencia de Sociedades.
4. Normatividad relacionada con protección de derechos del consumidor y Propiedad Industrial.
5. Normas relacionadas con Cámara de Comercio y Registro Mercantil.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional Derecho o de Abogado o Economía
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

EXPERIENCIA

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y realizar seguimiento a los esquemas de solución de diferencias pactados entre inversionistas nacionales y extranjeros en coordinación con entidades públicas y privadas y los Estados, para la adopción de soluciones oportunas que promuevan y fomenten el comercio de Colombia en el Exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

1. Proponer, revisar y evaluar proyectos de acuerdos internacionales, leyes, decretos y actos administrativos relacionados con la misión del Ministerio, para el adecuado desarrollo jurídico de la misma.
2. Apoderar a Colombia en los procesos de solución de diferencias entre Estados, con ocasión de la interpretación y aplicación de los acuerdos, ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros internacionales de los que Colombia sea parte, para la defensa de intereses comerciales del país
3. Asistir y participar en representación del área en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para la adopción de decisiones al interior de la entidad en cumplimiento de la misión institucional
4. Asesorar en asuntos sometidos a control y ejecución del área, para proponer estrategias y proyectos de reformas legales y reglamentarias tendientes a consolidar la seguridad jurídica, para lograr un clima favorable a la inversión nacional y extranjera.
5. Preparar y revisar las respuestas a derechos de petición y consultas presentadas ante el área, para garantizar su adecuación a las normas correspondientes.
6. Asistir y participar en el desarrollo del plan de capacitación, para los funcionarios de los organismos y entidades del Estado, relacionados con la ejecución de nuevos tratados o acuerdo, para el pleno y cabal conocimiento y entendimiento de la ciudadanía en general y en los sectores productivo, comercial, sindical, social y académico en particular.
7. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre acuerdos de productividad, competitividad e inserción en el mercado internacional, para la adopción de recomendaciones en estas materias
8. Participar en la elaboración de la exposición de motivos de los proyectos de leyes dispositivas o modificatorias de la legislación vigente, necesarias, para el cabal cumplimiento de un tratado o acuerdo comercial
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1. Los estudios de derecho comparado responden a los requerimientos y necesidades de las áreas que conforman el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Los procesos ventilados ante foros internacionales, responden a los intereses que tiene Colombia en cada caso en particular.
3. Los proyectos de acuerdos internacionales, corresponden a los intereses nacionales, recogidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Derecho Comercial y en Derecho Comercial Internacional (OMC).
2. Régimen de integración económica (CAN, ALADI, G3, MERCOSUR).
3. Sistemas de solución de controversias en Acuerdos UInternacionales.
4. Procesos ventilados ante la Secretaria General y el Tribunal de Justicia de la CAN
5. Negociaciones Comerciales Internacionales.
6. Dominio y manejo de un segundo idioma.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

-Título profesional en Derecho o de Abogado.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en el proceso de formulación, coordinación, control y ejecución de políticas, metas, planes proyectos y decisiones que se adopten, para que el ejercicio de las funciones asignadas por la Ley y al Ministerio se lleven a cabo dentro del marco de la Constitución y de la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en los asuntos relacionados con la misión y la gestión institucional, para que la formulación, coordinación y ejecución de las políticas estén conformes con la Constitución y la ley.
2. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la formulación coordinación y ejecución del las acciones correctivas que las diferentes áreas del Ministerio propongan en el Plan de mejoramiento que se formula de conformidad con el Informe Final de la Auditoria Gubernamental, presentado anualmente por la Contraloría General de la República.
3. Evaluar y emitir conceptos sobre los hallazgos presentados por la Contraloría General de la República en lo que atañe al informe de la Auditoria gubernamental con enfoque integral, para direccionar las respuestas que las áreas competentes deben realizar y evidenciar los hallazgos que se consideran negativos a fin de corregirlos.
4. Asistir a la Secretaría General en la vigilancia y control del cumplimiento de las funciones a cargo de los interventores asignados para los contratos que ha celebrado por el Ministerio, para que la ejecución contractual tenga un desempeño de acuerdo con la Normativa vigente.
5. Asistir y participar en representación del Ministerio o de la Secretaría General en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por la Secretaria General para aconsejar, apoyar, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionados con los asuntos tratados.
6. Asesorar y aconsejar, emitir conceptos y aportar elementos de juicio frente a las comisiones de estudio y de servicios para que las mismas sean concedidas y tramitadas de conformidad con la normativa y directrices establecidas para tal efecto por el Ministerio.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre novedades jurídicas y jurisprudenciales que conciernan a las actividades que adelanta el Ministerio y la Secretaría General, para asesorar y aconsejar en forma actualizada cuando sea requerido y de esta forma el desempeño de las labores y obligaciones resulte ajustado a la Ley.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean asignados por la Secretaría General con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de las funciones que le hayan sido delegadas por el Ministro.
10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría General.
11. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Mejoramiento se ejecuta de acuerdo con las acciones correctivas señaladas en los plazos establecidos.
2. Los planes programas y proyectos de la Secretaría General se ejecutan de acuerdo con las directrices impartidas y en seguimiento de la misión de la Secretaría.
3. Las comisiones de servicios y de estudios se realizan y se autorizan dentro del marco que la ley establece.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4. Los informes presentados se ajustan a las actividades realizadas y se desarrollan en los tiempos indicados.
5. La actualización jurisprudencial y normativa permite brindar una asesoría ajustada a la vigencia normativa.
6. El cumplimiento de funciones de los interventores de los contratos se ajustan a lo establecido en la resolución que regula su actuación y la ejecución contractual se desenvuelve de acuerdo con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad que regula la gestión y la misión del Ministerio y la jurisprudencia sobre la materia
3. Normatividad que regula el ejercicio de la función pública y la jurisprudencia sobre la materia
4. Normatividad que regula las funciones y obligaciones de los interventores y la jurisprudencia que regula la materia
5. Normatividad que regula lo atinente a las comisiones de servicios y de estudios y la jurisprudencia que regula la materia.
6. Normatividad que regula la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar e interpretar normas, acuerdos y tratados comerciales internacionales fijando la posición de Colombia en las controversias que se inicien con ocasión de la aplicación de los mismos, para proponer mecanismos expeditos de solución de diferencias y una estrategia nacional en la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

1. Asesorar en la elaboración de estudios de derecho comparado en temas asignados al área, con el fin de proponer recomendaciones, para la adopción de políticas en el Ministerio.
2. Apoderar al País ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros y organismos internacionales en que Colombia sea parte, en los procesos administrativos, judiciales o de solución de diferencias en desarrollo de acuerdos y tratados comerciales para la defensa de los intereses nacionales.
3. Asistir y participar en las reuniones, comités, consejos o juntas cuando sea comisionado en representación del Ministerio, aportando elementos de juicio, para la adopción de criterios en el desarrollo de temas interinstitucionales.
4. Realizar y desarrollar investigaciones y estudios jurídicos confiados por el jefe del área en temas misionales, para la consolidación de la seguridad jurídica.
5. Asesorar en asuntos jurídicos relacionados con el derecho comercial internacional y la misión institucional, para la toma de decisiones relacionadas con los procesos adelantados en contra de Colombia.
6. Proponer y realizar el diseño del plan de capacitación sobre nuevos tratados o acuerdos comerciales para el pleno y cabal conocimiento y entendimiento de la ciudadanía en general y en los sectores productivo, comercial, sindical, social y académico en particular.
7. Emitir concepto sobre investigaciones y estudios jurídicos realizados por funcionarios del área, para colaborar en el cumplimiento de la misión de la entidad
8. Preparar, revisar y tramitar proyectos de ley, decretos, resoluciones o circulares que deban emitirse, con ocasión de un tratado o acuerdo comercial.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de derecho comparado satisfacen los requerimientos intra e inter. – institucionales
2. La representación del País en la negociación de acuerdos internacionales y procesos administrativos o judiciales en desarrollo de la misión institucional corresponde a los intereses del País.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. La interpretación y aplicación jurídica de los acuerdos busca la unidad de criterio para el Ministerio y las demás entidades del sector Comercio Exterior.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Asuntos y Políticas Internacionales
3. Comercio Exterior
4. Sistemas de solución de controversias OMC
5. Legislación Aduanera.
6. Régimen de Integración Económica (CAN; ALADI; G3, MERCOSUR)
7. Gerencia Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

-Titulo profesional en Derecho o de Abogado.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INTEGRACION ECONOMICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la estrategia de integración regional mediante la administración, negociación, seguimiento y evolución del Acuerdo de Cartagena y los que esta negocie con los diferentes países o bloques de países, así como la profundización de la integración regional, con el fin de negociar los temas de facilitación del comercio en las diferentes acuerdos comerciales que Colombia realice.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director y hacer seguimiento a los temas relacionados con el Acuerdo de Cartagena y la relación comercial que en este marco se lleve a cabo con los diferentes países comerciales con América latina y el Caribe, para profundizar la integración subregional.
2. Evaluar con el sector privado y entidades gubernamentales el desarrollo de los programas de la integración comercial Andina, para lograr la profundización de la integración subregional
3. Preparar con Entidades gubernamentales y privadas los temas que serán objeto de negociación en los foros de comercio en materia de aduanas y fronteras, para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Hacer seguimiento de los temas aduaneros, fronterizos y andinos en general, para dar cumplimiento a los temas de competencia del área.
5. Asesorar al Director del área y al Ministerio en la formulación y evaluación de estrategias y posiciones negociadoras en temas aduaneros y fronterizos en los diferentes foros de integración económica regional, que permitan el desarrollo de los objetivos de la Entidad.
6. Asesorar y revisar el aspecto normativo y procedimental de las acciones que deben proponerse ante los diferentes organismos de integración económica en los que Colombia participa, para lograr los objetivos de la Entidad.
7. Realizar el seguimiento a los compromisos comerciales contraídos por Colombia con los demás países en los diferentes acuerdos de integración económica, con el fin de proponer las medidas que sean necesarias.
8. Brindar la información necesaria al sector privado y público interesado de los temas a cargo, para promover la mejor utilización del programa de liberación andino y el manejo de las disciplinas inherentes al mismo en el marco del Acuerdo de Cartagena.
9. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas, con el fin de mantener actualizados los procedimientos ejecutados por el área, para identificar posibles necesidades institucionales frente al tema de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las recomendaciones técnicas para la administración de los diferentes temas de los acuerdos comerciales responden a la correcta aplicación de los compromisos asumidos en el mismo.
2. Los objetivos a negociar en materia de aduanas y fronteras, son previamente analizados, discutidos y concertados con el sector público y privado.
3. Las estrategias y procedimientos de negociación comercial diseñadas responden a los objetivos propuestos por la Entidad.
4. El seguimiento oportuno y la evaluación de los compromisos derivados de los Acuerdos de integración económica en materia de asuntos fronterizos y aduanas, están de acuerdo con lo establecido por el Ministerio.
5. Los informes y consultas de usuarios internos y externos son atendidos con la periodicidad requerida y el rigor técnico necesario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1. Estrategias de Negociación
2. Administración de Acuerdos de Libre Comercio
3. Disposiciones sobre los órganos e instituciones Andinas.
4. Mecanismos de seguimiento a los Acuerdos Comerciales.
5. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina.
6. Legislación y política aduanera y fronteriza Andina
7. Teoría de la Integración Económica y Comercio Exterior
8. Estructura orgánica del Estado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR TERRITORIALES (SANTA MARTHA)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar al Ministerio en la Región y coordinar la ejecución de las políticas en las áreas de Mypimes, Carces, Turismo y Dirección de Comercio Exterior, para el cumplimiento de los objetivos misionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción de programas propios de la dirección territorial.
2. Realizar la certificación del origen de los productos de exportación con base en los criterios establecidos previamente.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas relacionadas con las formas valoradas necesarias para la región con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Emitir conceptos y realizar los estudios pertinentes, para la ejecución y el efectivo desarrollo de las operaciones de Comercio Exterior.
5. Aportar elementos de juicio para la simplificación de trámites y procedimientos en coordinación con otras dependencias y entidades del sector.
6. Participar en las actividades que promuevan el trabajo conjunto entre el sector privado y público, para generar mayor integración de los eslabones de las cadenas productivas de las micro, pequeñas y medianas empresas.
7. Asistir y participar en representación de las diferentes dependencias del Ministerio en su respectiva área geográfica, en particular en los temas relacionados con Mipymes, Turismo y Carces, para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Asesorar las actividades encomendadas por la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, para una efectiva ejecución y desarrollo de las operaciones de las direcciones de Comercio Exterior.
9. Realizar las funciones de interventoría de contratos que le sean designados, con el fin de verificar el seguimiento y cumplimiento de las actividades asignadas al funcionario.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial contribuyen a la toma de decisiones relacionadas con los programas de la Dirección de Comercio Exterior.
2. La participación en las actividades que promueven el trabajo entre el sector privado y publico permite la integración de los eslabones de las cadenas productivas de las Mipymes, Carces, Turismo y la Dirección de Comercio Exterior
3. Las actividades encomendadas por la oficina Asesora Jurídica son desarrolladas de manera efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior
2. Manejo de informática
3. Políticas y normas sobre Mypimes, Carces y Turismo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Economía o Comercio Exterior.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Comunicación Social, Relaciones Públicas, Economía o Comercio Exterior.

EXPERIENCIA

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Numero de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aconsejar y asesorar al nivel directivo del Ministerio en el proceso de construcción de las políticas y decisiones que deban formular o adoptar, para que el ejercicio de la función administrativa asignada al Ministerio se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución y de la ley.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar al nivel directivo del Ministerio en los asuntos relacionados con la misión y la gestión institucional, para que la formulación, coordinación y ejecución de las políticas estén conformes con la Constitución y la ley. 2. Asistir al nivel directivo del Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de los planes de acción y de mejoramiento, de tal manera que se cumplan las actividades y los objetivos formulados. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de las decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del Ministerio. 4. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones y comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para definir las estrategias a seguir en la defensa de intereses comunes. 5. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la jurisdicción contenciosa administrativa y constitucional, para defender sus intereses y la constitucionalidad y legalidad de las normas jurídicas y de las actividades ministeriales sometidas al control jurisdiccional. 6. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias del Ministerio, para que las decisiones se adopten dentro del marco de la Constitución y la ley. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio, en procura del cumplimiento de las funciones asignadas al Comité por la ley y el reglamento. 8. Asesorar la segunda instancia en los procesos disciplinarios, en procura de garantizar el debido proceso del disciplinado. 9. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o grado de avance. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el ara de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas institucionales formuladas, coordinadas y ejecutadas dentro del marco de la Constitución y la ley. 2. El cumplimiento de los planes de acción y de mejoramiento conforme con las acciones y objetivos formulados. 3. La participación en juntas, reuniones de carácter oficial permite tomar decisiones acordes con la Constitución y con la ley. 4. Los actos administrativos de segunda instancia que evidencian el respeto al debido proceso. 5. El Comité de Conciliación del Ministerio responde a la finalidad trazada por la ley. 6. La asistencia técnica prestada permite defender armónica, coherente y oportuna de la ley, de las normas reglamentarias y de los intereses de la Nación. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normatividad que regula la gestión y la misión del Ministerio y la jurisprudencia sobre la materia 3. Normatividad que regula el ejercicio de la función pública y la jurisprudencia sobre la materia 4. Normatividad que regula el Procedimiento Contencioso Administrativo y el Procesal Civil, y la jurisprudencia que regula la materia 5. Normatividad que regula las acciones constitucionales y la jurisprudencia que regula la materia. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho o de Abogado. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, preparar y coordinar los procesos de negociación de acuerdos comerciales internacionales en materia de servicios y coadyuvar en la definición de políticas públicas en esta materia, para incrementar la	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

competitividad de los servicios colombianos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el sector servicios, para documentar y soportar los intereses ofensivos y defensivos del gobierno nacional en las negociaciones comerciales sobre la materia. 2. Asesorar, asistir, preparar y participar en representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales en los que se traten asuntos relacionados con los servicios, para que los intereses nacionales de este sector se vean reflejados en las decisiones que se adopten en dichos escenarios de negociación. 3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre la normatividad nacional e internacional en materia de servicios, para la adopción de decisiones en esta materias. 4. Asesorar y aconsejar a los directivos sobre la formulación, coordinación y ejecución de la política pública del sector servicios, para mejorar la competitividad del sector. 5. Implementar en el ámbito nacional las obligaciones internacionales contraídas en los diferentes foros comerciales en materia de servicios para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre los estados contratantes. 6. Divulgar, orientar y capacitar al público en general sobre el comercio de servicios, para incentivar el desarrollo exportador del sector servicios. 7. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales relacionados con servicios y aportar elementos de juicio, para la defensa del país en caso de violación de compromisos adquiridos en estas materias, con el fin de evitar que el país incumpla sus obligaciones y por tanto pueda ser demandado. 8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, comités y grupos de trabajo de carácter oficial por delegación o asignación de la entidad competente, para representar los intereses del sector servicios. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios e investigaciones identifican y analizan la estructura y comportamiento del sector servicios, sirven como soporte para formular la política al interior del gobierno nacional y responden a los objetivos misionales de la entidad. 2. Las negociaciones de acuerdos internacionales de servicios responden a los intereses del país. 3. Los conceptos y elementos de juicio responden a las directrices del Ministerio y corresponden a la normatividad vigente del sector servicios. 4. La capacitación y orientación a los destinatarios de los acuerdos de servicios genera un mayor entendimiento de estas disciplinas al interior del país y promueve las exportaciones de servicios. 5. Las recomendaciones en materia de política del sector servicios contribuyen con el mejoramiento de la competitividad de los servicios colombianos. 6. Los diagnósticos de evaluación y seguimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales de servicios permiten la adopción de medidas efectivas para la correcta administración del acuerdo y responden a las políticas misionales de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales de Comercio de Servicios, 2. Leyes y regulaciones nacionales sobre Servicios e Inversión Extranjera, 3. Marco regulatorio nacional de los Servicios de Telecomunicaciones y del Comercio Electrónico, 4. Estructura y comportamiento de los Servicios en Colombia 5. Sistemas internacionales de clasificación de los Servicios 6. Directrices para la elaboración de ofertas y peticiones 7. Tecnología Informática 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Economía, Derecho o de Abogado, Administración de Empresas o Comercio Exterior. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	EXPERIENCIA Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO RECURSOS HUMANOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar en los asuntos jurídicos, relacionados con la misión y gestión institucional en materia de recurso humano, para que la formulación, coordinación y ejecución de las políticas del Ministerio, estén conformes con la Constitución y la Ley.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con el cambio formativo y asuntos relacionados con el manejo de 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- personal, para que se aplique lo establecido en la ley.
2. Realizar estudios, emitir conceptos y proponer jurídicamente las actuaciones a las solicitudes de reconocimiento de pensiones, sustitución pensional, ajustes pensionales, revocatorias de actos administrativos, de conformidad con la normatividad correspondiente para cada caso, para atender en derecho las solicitudes presentadas por dichos exfuncionarios y los requerimientos judiciales sobre la materia.
 3. Realizar estudios y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de beneficios establecidos en la norma, para los funcionarios del Ministerio que reúnan los requisitos establecidos en la misma, con el fin de buscar el desarrollo de competencias y el mejoramiento del clima organizacional.
 4. Emitir conceptos, absolver consultas, derechos de petición y atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, con el fin de que sean resueltas sus peticiones dentro de los términos y condiciones de la ley.
 5. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
 6. Rendir oportunamente, los informes requeridos sobre las actividades relacionados con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento, grado y avance.
 7. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicación de Régimen de Carrera Administrativa, para que en el Ministerio se cumpla con el proceso de meritocracia.
 8. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo al trabajo del área, para defender al Ministerio, cuando así se requiera.
 9. Asistir a asambleas, juntas, comités, reuniones, y demás eventos que por la naturaleza de las funciones le competan o requieran su presencia, para representar los intereses de la entidad.
 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos desarrollados en el área responden a las normas legales vigentes que regulan el Ministerio.
2. Los Actos Administrativos relacionados con las pensiones y las diferentes solicitudes que se responden, se elaboran de acuerdo a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad jurídica en materia de Régimen laboral.
2. Normatividad jurídica en materia de prima Técnica.
3. Carrera Administrativa
4. Régimen Pensional
5. Derecho Colectivo.
6. Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionadas con las funciones asignadas al empleo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado.
- Título de postgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO COMUNICACIONES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en la elaboración de programas de divulgación y publicaciones, para dar información oficial sobre políticas y planes del Ministerio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los programas de divulgación y prensa relacionados con las actividades del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas, para dar información sobre las diferentes políticas de las entidades.
2. Participar en la edición, corrección de estilo, y diagramación de las publicaciones del Ministerio, bajo la coordinación del área competente con los temas objeto de cada una de ellas cumpliendo con las políticas vigentes.
3. Redactar y emitir con previa autorización del Ministro, los comunicados oficiales sobre las actuaciones políticas, planes y programas del Ministerio, así como sobre la evolución y resultados del Comercio, Industria y Turismo.
4. Convocar y colaborar en las ruedas de prensa y entrevistas que programe el Ministerio, para divulgar la información que genere la institución.
5. Participar en la coordinación de las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación nacionales e internacionales, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Ministerio.
6. Asistir y participar en reuniones y eventos del Ministerio cuando sea convocado o delegado, para realizar los correspondientes comunicados.
7. Asesorar y asistir los contenidos de la página Intranet de la entidad, para actualizar la base de datos.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Los programas y proyectos elaborados en materia de divulgación responden al mejoramiento integral de la entidad. Las ruedas de prensa y entrevistas que programa el Ministerio son acordes con los comunicados elaborados por el área. Las publicaciones realizadas en el Ministerio responden a las políticas establecidas por la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Comunicación y Redacción Manejo de temas relacionados con TLC, balanza comercial, relaciones comerciales con otros países, inversión extranjera, microcréditos, pymes, turismo y tramites de Comercio Exterior. Manejo de políticas y normas del Ministerio. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Comunicador Social – Periodista. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. EQUIVALENCIA - Título profesional en Comunicador Social – Periodista.	EXPERIENCIA - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. - Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Numero de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, adelantar y gestionar la consecución de recursos que permitan financiar las necesidades del Ministerio y del Sector, de conformidad con las normas presupuestales y la metodología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL	
<ol style="list-style-type: none"> Preparar, analizar y presentar los anteproyectos de presupuestos de funcionamiento e inversión del Ministerio y del sector, para la consecución de los recursos que permitan atender las necesidades y compromisos de la Entidad. Evaluar, preparar y presentar informes presupuestales, para identificar los faltantes de apropiación y proyectar las modificaciones presupuestales a las que haya lugar. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con los temas presupuestales. Asistir y participar en representación del Ministerio en los diferentes comités y reuniones de carácter presupuestal, cuando sea convocado o delegado. Asesorar y aconsejar el trámite de la solicitud de aprobación de cupos presupuestales ante las entidades competentes, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de vigencias futuras de conformidad con los requerimientos de las áreas del Ministerio. Analizar y emitir concepto técnico económico sobre la viabilidad de asunción de obligaciones que afecte presupuestos de vigencias futuras de las empresas industriales y comerciales del Estado, para que ellas continúen el trámite ante el CONFIS o quien este designe. Participar en los estudios de modificaciones de planta en el análisis comparativo de costos, con el fin de no generar sobrecostos. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión responden a las necesidades del Ministerio y del Sector. El cupo aprobado para la asunción de obligaciones con cargo a los presupuestos de vigencias futuras en los presupuestos de funcionamiento o de inversión de las unidades ejecutoras del Ministerio, responde a las necesidades del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas. Los recursos para funcionamiento o inversión requeridos por el Ministerio están incluidos en la Ley de presupuesto. Los traslados y/o adiciones presupuestales se ajustan a los lineamientos establecidos por la Ley y a los requerimientos de la Entidad. Los Proyectos de inversión se inscriben en forma oportuna en el BPIN, permitiendo concursar por la 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

asignación de los Recursos.
6. Las modificaciones de planta del Ministerio se ajustan a la austeridad del gasto y a la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Presupuesto.
2. Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto que rigen para cada vigencia.
3. Diseño de Proyectos presupuestales.
4. Manejo de software BPIN.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS - Título profesional en Economía. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. EQUIVALENCIA - Título profesional en Economía.	EXPERIENCIA - Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. - Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y realizar estudios e investigaciones de derecho comparado sobre las normas existentes en Colombia y en los Países miembros, sobre esquemas de integración económica en los que participe el País, para adopción de políticas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios comparativos sobre las normas de comercio, industria y turismo en relación con la normatividad de otros Estados, que sean solicitados al área, para proponer la adopción de las medidas a que haya lugar.
2. Apoderar a Colombia en los procesos de solución de diferencias entre Estados, con ocasión de la interpretación y aplicación de los acuerdos internacionales, ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros y organismos internacionales de los que Colombia sea parte, para defender los intereses comerciales del país.
3. Proyectar textos de acuerdos internacionales, leyes, decretos y actos administrativos relacionados con la misión del Ministerio, para el adecuado desarrollo jurídico de la misión institucional.
4. Asesorar y emitir concepto sobre la compatibilidad con los ordenamientos jurídicos supranacionales y de integración, para que las decisiones estén acorde a las políticas establecidas.
5. Asesorar en asuntos relacionados con la misión institucional, sometidos a revisión, estudio o conceptualización del área, para colaborar en el desarrollo de la misión institucional.
6. Preparar respuestas a consultas y derechos de petición relacionados con la misión del Ministerio, para garantizar su adecuación a las normas correspondientes.
7. Preparar conceptos en coordinación con otros organismos competentes, sobre la vigencia e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos dentro de los procesos de integración económica en los que Colombia sea parte para establecer la incidencia de dichos compromisos en las operaciones de comercio exterior y en los temas del desarrollo industrial y turístico.
8. Participar en el trámite de los proyectos de leyes dispositivas o modificatorias de la legislación vigente, para el cabal cumplimiento del tratado o acuerdo.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de derecho comparado responden a los requerimientos y necesidades de las áreas que conforman el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Los proyectos de acuerdos internacionales, corresponden a los intereses nacionales, recogidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Las respuestas a las consultas y derechos de petición responden a las necesidades propias de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Comercial y Económico.
2. Sistema de Comercio Internacional (OMC).
3. Régimen de Integración Económica (CAN, ALADI, G3, MERCOSUR).
4. Sistemas de solución de controversias en Acuerdos Internacionales.
5. Participación en Negociaciones Comerciales Internacionales.
6. Dominio y manejo de una segunda lengua.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: - Título profesional en Derecho o de Abogado. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. EQUIVALENCIA - Título profesional en Derecho o de Abogado.	EXPERIENCIA - Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. - Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proponer y realizar estudios e investigaciones con base en la información económica y de comercio exterior, tendientes a identificar los efectos de las medidas de política económica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir el observatorio de comercio exterior de Colombia y de socios comerciales, para contar con información estadística actualizada. Participar en la actualización de las tablas de aranceles, descripciones, correlativas con otras nomenclaturas y clasificaciones internacionales y preferencias arancelarias, para dar respuesta a requerimientos internos y de organismos internacionales como la OMC, la ALADI, el BID, la CAN, el ALCA Absolver consultas sobre las solicitudes realizadas, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y de organismos internacionales. Asesorar al Grupo de Estadística de la Oficina de Estudios Económicos del Ministerio, para optimizar las actividades del área. Asistir activamente en el Comité Interinstitucional de Estadísticas de Comercio Exterior, para mejorar la calidad de la información de comercio exterior que publica el DANE - DIAN. Servir de enlace oficial para el intercambio de información estadística del comercio exterior de Colombia con países con los que se tienen Acuerdos Comerciales. Asistir de administrador "Senior" de la página WEB del ministerio, para mantener actualizadas las estadísticas de comercio exterior de Colombia y los documentos que se publican en la sección de la Oficina de Estudios Económicos. Proponer y realizar estudios e investigaciones tendientes a identificar los efectos de las medidas de política económica que influyan en el comportamiento de los flujos de Comercio Exterior de Colombia, en las Negociaciones Comerciales y demás medidas de política sectorial, para responder a los requerimientos del Ministro, Viceministros y Directores de Oficina. Presentar cálculos de índices de competitividad, especialización, similitud, competencia y otros que se definan, para complementar las investigaciones que se elaboren en la Oficina. Participar en la preparación de presentaciones, para responder las necesidades del Ministro, Viceministros y Jefe de la Oficina, bajo la dirección del Jefe del área. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> El seguimiento y validación de las bases de datos de Comercio Exterior, Aranceles y Nomenclaturas permiten tener información estadísticas actualizada, para hacer los estudios y análisis que contribuyan a la toma de decisiones de política económica. La política macroeconómica y comercial del país y de los socios comerciales aportan elementos que contribuyen a elaborar investigaciones y estudios tendientes a obtener una mayor comprensión de la economía nacional y su relación con las economías de los países socios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Dominio Excel, Power Point, Word, Internet. Política comercial y macroeconómica. Manejo de bases de datos de Comercio Exterior y variables macroeconómicas con el paquete Fox Pro. Investigación y análisis económico. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Economía. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. EQUIVALENCIA - Título profesional en Economía.	EXPERIENCIA - Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. - Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INTEGRACIÓN ECONOMICA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director en la estrategia de integración regional mediante la administración, negociación, seguimiento y evolución de los acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para la profundización de la integración regional, así como en foros internacionales de competencia del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar con Entidades gubernamentales y privadas los temas que serán objeto de Negociación en los foros de Comercio en materia de Administración de Acuerdos, medidas Sanitarias y Fitosanitarias y reglas de origen, para el logro de los objetivos y metas del área. Proponer y elaborar estudios y estrategias de Negociación Comercial con el fin de medir el impacto en la producción doméstica y en la oferta exportable del país que puedan generarse en los diferentes esquemas de integración económica, para lograr el acceso a los diferentes mercados tanto

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

nacionales como internacionales.

3. Participar conjuntamente con el sector privado, con el fin de identificar oportunidades comerciales y sensibilidades de la producción nacional, para adelantar negociaciones que satisfagan el bien común.
4. Supervisar los compromisos comerciales adquiridos por Colombia y demás países en acuerdos de integración económica, para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad y proponer las medidas necesarias en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
5. Asesorar y revisar el aspecto normativo y procedimental de las acciones que deben proponerse ante los diferentes organismos de integración económica en los que Colombia participa, para lograr los objetivos de la Entidad.
6. Efectuar los trámites de incorporación de los Acuerdos comerciales al derecho interno, con el fin de hacer compatible la legislación nacional con los compromisos adquiridos en dichos Acuerdos.
7. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas, con el fin de mantener actualizados los procedimientos ejecutados por el área, para identificar posibles necesidades institucionales frente al tema de su competencia.
8. Hacer seguimiento de los temas de administración de acuerdos, sanitarios y fitosanitarios y reglas de origen, para dar cumplimiento de los requerimientos del área.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los objetivos a negociar en materia de medidas Sanitarias y Fitosanitarias y de reglas de origen son previamente analizados, discutidos y concertados con el sector público y privado.
2. Los compromisos negociados en materia medidas Sanitarias y Fitosanitarias y de reglas de origen son gestionados para su incorporación en la política comercial.
3. Los trámites requeridos para la expedición de la normativa interna que adopta los Acuerdos de integración económica y los informes de seguimiento son efectuados oportunamente.
4. El seguimiento y la evaluación de los compromisos derivados de los Acuerdos de integración económica en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y de reglas de origen se realizan oportunamente y se ajustan a lo establecido por la entidad.
5. Los elementos de juicio emitidos contribuyen a la toma de decisiones para la formulación de políticas, estrategias y programas de integración económica en los temas de medidas Sanitarias y Fitosanitarias y reglas de origen.
6. Los informes y consultas de usuarios internos y externos son atendidos con la periodicidad requerida y el rigor técnico necesario.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de negociación
2. Teoría de la Integración Económica y Comercio Exterior
3. Administración de Acuerdos de Libre Comercio
4. Política Sanitaria y Comercial.
5. Estructura orgánica del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Titulo profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.
- Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, preparar y coordinar los procesos de negociación de acuerdos comerciales internacionales en materia de servicios, supervisar su cumplimiento, y coadyuvar en la definición de políticas públicas en los sectores de servicios transfronterizos, para incrementar la competitividad de los servicios colombianos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el sector de servicios, para documentar y soportar los intereses ofensivos y defensivos del gobierno nacional en las negociaciones comerciales sobre la materia.
2. Preparar, asistir y participar en representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales en los que se traten asuntos relacionados con los servicios, para que los intereses nacionales se vean reflejados en las decisiones que se adopten en dichos escenarios de negociación.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre la normatividad nacional e internacional en materia de servicios, para la adopción de decisiones en esta materia.
4. Asesorar y aconsejar a los directivos sobre la formulación, coordinación y ejecución de la política pública del sector servicios para mejorar la competitividad del sector.
5. Implementar en el ámbito nacional las obligaciones internacionales contraídas en los diferentes foros comerciales en materia de servicios, para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre los

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

estados contratantes.

6. Divulgar, capacitar y orientar al público en general sobre las actividades a su cargo buscando un mayor grado de conocimiento, para incentivar el desarrollo exportador y la competitividad del sector servicios.
7. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales relacionados con servicios y aportar elementos de juicio, para la defensa del país en caso de violación de compromisos adquiridos en estas materias, con el fin de evitar que el país incumpla sus obligaciones y pueda ser demandado.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, comités y grupos de trabajo de carácter oficial por delegación o asignación de la entidad competente, para representar los intereses del sector servicios.
9. Presentar conceptos y elementos de juicio a la definición de políticas públicas en materia de servicios, para mejorar el desempeño de los diferentes sectores.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos, estudios e investigaciones, identifican y analizan la estructura y comportamiento del sector servicios en el país, permiten generar políticas al interior del gobierno nacional respondiendo a los objetivos misionales de la entidad.
2. Las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales de servicios responden a los intereses del país.
3. La divulgación de los contenidos de los acuerdos comerciales en materia de servicios responden a las políticas de la entidad y a las necesidades de información de los usuarios.
4. La divulgación, capacitación y orientación a los destinatarios de los acuerdos de servicios genera un mayor conocimiento sobre el desarrollo exportador y la competitividad del sector.
5. Las recomendaciones en materia de política de servicios contribuyen con el mejoramiento de la competitividad de los sectores de servicios del país.
6. Los diagnósticos de evaluación y seguimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales de servicios permiten la adopción de medidas efectivas para la correcta administración del acuerdo.
7. Los conceptos y elementos de juicio responden a las directrices del ministerio y corresponden a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales de Comercio de Servicios.
2. Normatividad de Comunidad Andina
3. Leyes y regulación Nacional sobre Servicios
4. Paneles internacionales de solución de controversias en materia de Servicios
5. Elaboración de ofertas y peticiones
6. Formación en Negociación
7. Técnicas de manejo de auditorios
8. Manejo y dominio del idioma inglés
9. Tecnología Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Comercio Exterior.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Comercio Exterior.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCION DE PRÁCTICAS COMERCIALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y realizar estudios sobre modificaciones arancelarias, lo mismo que investigaciones, proyectos y actividades en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, para procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar investigaciones y estudios sobre dumping, subsidios y salvaguardias, para la defensa de los productores nacionales.
2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica a los gobiernos de los países de origen o procedencia de las mercancías objeto de las investigaciones y estudios a cargo del área, con el fin de determinar propuestas de soluciones mutuamente convenidas.
3. Adelantar y participar en los análisis que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en temas relacionados con prácticas comerciales, para la aplicación de los debidos procesos.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4. Asesorar y realizar análisis de diferimientos y desdoblamientos arancelarios y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de comercio exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
5. Convocar reuniones, en los casos que se requiera participación de otras entidades, para el desarrollo de las sesiones de los Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y Comité de Prácticas Comerciales.
6. Asistir a Juntas, Consejos, Comités o reuniones en las cuales sea asignada y autorizada su participación e intervención, con el fin de presentar informes técnicos sobre prácticas comerciales, diferimientos arancelarios, desdoblamientos y demás mecanismos de comercio exterior. .
7. Preparar las actas de las sesiones del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y Comité de Prácticas Comerciales, para la aprobación de sus miembros y expedición de los actos administrativos que se desprendan de las recomendaciones de estos organismos.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los análisis de modificaciones arancelarias y aduaneras y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de Comercio Exterior se realizan de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
2. Los análisis sobre la posición negociadora de Colombia en temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, están de acuerdo con las políticas, misión del Ministerio y normas comerciales nacionales e internacionales.
3. Los estudios en materia de prácticas comerciales responden al cumplimiento de los objetivos del área y normas nacionales e internacionales vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación Nacional en Defensa Comercial.
2. Normas Regionales y Multilaterales sobre Salvaguardias, Antidumping y Derechos Compensatorios.
3. Normatividad y Jurisprudencia Nacional y Regional relacionadas con modificaciones Arancelarias y Aduaneras, Regímenes de Importación, Exportación.
4. Comercio Internacional
5. Metodologías de Investigación y Negociaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

-Título profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas o Negocios Internacionales.

- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas o Negocios Internacionales.

EXPERIENCIA:

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y participar en la adopción, ejecución y control de los programas orientados al desarrollo empresarial y exportador de las Mipymes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al área y al Consejo Administrador del Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las Micro, pequeñas y Medianas Empresas – FOMIPYME, en el diseño de estrategias, para el desarrollo del sector y en su implementación.
2. Proponer y participar en la definición y ejecución de programas dirigidos al fortalecimiento empresarial y en la inserción de las Mipymes en el Comercio Exterior.
3. Proponer acciones que contribuyan a la coordinación de programas con entidades públicas y privadas, para el beneficio de las Mipymes.
4. Participar en el diseño y estructuración de proyectos y planes de negocios de sectores empresariales relacionados con las Mipymes, que conduzcan a la consecución de recursos financieros y no financieros.
5. Asesorar el diseño, la formulación e implementación de los instrumentos legales existentes y promover la construcción de nuevos instrumentos dirigidos a las Mipymes para el logro de los objetivos y metas del Ministerio.
6. Asesorar al Director en las funciones de la Secretaría Técnica Permanente del Consejo Superior de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, para la definición, formulación y ejecución de la política del sector.
7. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado o convocado, con el fin de dar a conocer los criterios y políticas

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- del Ministerio en relación con los temas propios del área.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 9. Preparar, asistir y participar en las capacitaciones dirigidas a los usuarios internos y externos, para dar a conocer los instrumentos de apoyo a las Mipymes diseñados por el Ministerio.
 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, relacionadas con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas desarrollados se ajustan a las políticas y a la normatividad institucional, y conduce al fortalecimiento empresarial y al desarrollo exportador de las Mipymes.
2. Las políticas, instrumentos, directrices y criterios dados por el Ministerio, son ampliamente conocidos y aplicados por los usuarios internos y externos.
3. Los informes son presentados oportunamente y corresponden a las actividades desarrolladas por la dirección.
4. Las capacitaciones y la atención a los usuarios se ajustan a lo establecido por el área y responden a las necesidades de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura Industrial Colombiana
2. Instrumentos de apoyo para las Mipymes del sector Gobierno
3. Comités Asesores Regionales y de Comercio Exterior -CARCE-
4. Herramientas informáticas
5. Normas, leyes e instrumentos establecidos para el desarrollo de las Mipymes.
6. Desarrollo Económico Local, Territorial, Nacional.
7. Fundamentos para la formulación de proyectos empresariales y planes de Negocios,

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

- Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, participar y apoyar la fijación y desarrollo de la política relacionada con reglamentación técnica, sistema nacional de calidad y desarrollo e interventoría de convenios y contratos, para el fortalecimiento del sistema nacional de la calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las acciones, matrices e indicadores de planes anuales de acción, mejoramiento y de gestión, plan nacional de la calidad y otros planes que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Asesorar en temas relacionados con el Sistema Nacional de la Calidad, con el fin de establecer criterios y condiciones para mejorar la infraestructura del mismo
3. Participar en el desarrollo de programas nacionales y de cooperación internacional, para la implementación del cumplimiento de las políticas relacionadas con el sistema de normalización, certificación y evaluación de la conformidad.
4. Asesorar en temas relacionados con el Sistema Nacional de la Calidad y reglamentación técnica, con el fin de establecer los criterios y condiciones, para mejorar la infraestructura del mismo y definir las políticas que se requieran en esta materia.
5. Asesorar en la elaboración de reglamentos técnicos, con el fin de ajustarlos a los acuerdos internacionales y disposiciones que regulan la materia.
6. Participar en la difusión del Sistema de Nacional de Calidad y Reglamentación Técnica, con el fin de hacer la sensibilización de la industria nacional y el comercio frente a esta materia.
7. Participar en la formulación de la política, aprobación y seguimiento de las Unidades Sectoriales de Normalización, para efectos de dar impulso y desarrollo a la normalización sectorial.
8. Asistir y participar en los programas y planes de gestión, para el aseguramiento de la calidad.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las interventorías sobre los convenios y contratos se ejecuten en debida forma conforme a las disposiciones y estipulaciones contractuales.
2. Los reglamentos técnicos se ajusten a lo establecido en los acuerdos internacionales y disposiciones sobre la materia.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. Que el desarrollo de los programas de cooperación internacional se cumplen de acuerdo a lo acordado y en los tiempos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas
2. Redacción y Ortografía
3. Del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio; Capítulo de Normalización G-3, Decisiones Andinas relacionadas con la materia y, otros acuerdos suscritos en esta materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional Derecho o de Abogado, Economía e Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica o Agrónoma
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
Numero de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza ala supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y coordinar el diseño del Plan Estratégico Sectorial, con la participación del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, así como preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes entidades gubernamentales, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Proponer la metodología para la Planeación Estratégica Sectorial, con el fin de establecer los lineamientos para su implementación.
2. Coordinar, proponer y liderar el diseño e implementación del Plan Estratégico del Sector de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las normas legales vigentes
3. Asesorar y participar en el diseño y evaluación de los indicadores de los planes, programas y proyectos incluidos en el Plan Estratégico del Sector, para cumplir con los objetivos propuestos.
4. Coordinar y consolidar el seguimiento del Plan Estratégico según periodicidad establecida, para verificar su grado de avance.
5. Proponer la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sectoriales
6. Preparar y presentar el Informe de Gestión del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, así como el Informe al Congreso y los demás informes requeridos por los organismos de control que permitan verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas sectoriales.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios e investigaciones adelantados en el tema de planeación estratégica, permiten el cumplimiento de la metas del Gobierno Nacional en materia de Comercio, Industria y Turismo.
2. Los informes son presentados con la oportunidad y periodicidad requerida y permiten verificar la ejecución de los planes, proyectos y programas del sector.
3. El sector cuenta con indicadores que permiten evidenciar el logro de los objetivos propuestos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Proceso de Planeación Estratégica.
2. Diseño y Formulación de Proyectos
3. Indicadores de Gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública ó de Empresas.

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la formulación de políticas y en las negociaciones internacionales de Servicios, para promover la inversión extranjera hacia Colombia y la exportación de servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, asistir y participar en las diferentes negociaciones multilaterales y bilaterales de servicios e

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- inversión extranjera en las que actúa Colombia, para emitir conceptos y aportar elementos de juicio frente a las propuestas que sobre la materia reciba Colombia, de acuerdo con la directriz impartida.
2. Preparar y atender las visitas que misiones comerciales de servicios e inversión que otros países realicen a Colombia, para transmitir y representar los intereses nacionales de acuerdo con los parámetros y las metas establecidas por el Gobierno Nacional.
 3. Realizar diagnósticos sobre información jurídica, económica y técnica en materia de inversión extranjera y de comercio de servicios, para la formulación de las políticas respectivas.
 4. Formular y ejecutar la política de atracción inversión extranjera y de comercio de servicios, para promover la inversión extranjera hacia Colombia y la exportación de servicios.
 5. Realizar estudios e investigaciones sobre inversión extranjera y comercio de servicios, para identificar los potenciales exportadores de Colombia en dicha materia.
 6. Participar en la divulgación de la información derivada de estudios sectoriales de servicios e inversión a los miembros del sector público y a la sociedad civil, para obtener insumos que reflejen su posición.
 7. Organizar y desarrollar eventos de capacitación relacionados con el comercio de servicios e inversión extranjera, para buscar un mayor grado de conocimiento de este tema por parte del sector público y la sociedad civil.
 8. Preparar y presentar informes de inversión extranjera directa entre Colombia y un país determinado.
 9. Hacer seguimiento a los desarrollos relacionados con las inversiones y el comercio internacional de servicios en los acuerdos y foros internacionales de los que Colombia es miembro o participa.
 10. Identificar problemáticas y planear acciones encaminadas a mejorar el clima de negocios, para los inversionistas extranjeros en el país.
 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos y elementos aportados sustentan solidamente las decisiones y compromisos que Colombia asume dentro de los procesos de negociación multilaterales y bilaterales en materia de servicios e inversión.
2. Los encuentros entre representantes de otros gobiernos y los colombianos, facilitan el intercambio de información sobre comercio de servicios y la atracción de inversión extranjera.
3. La política colombiana en materia de servicios e inversión extranjera responde a los objetivos nacionales de desarrollo.
4. Los estudios sectoriales de servicios e inversión extranjera permiten identificar los mayores potenciales nacionales de exportación de servicios y de atracción de inversión extranjera. .
5. La interacción entre el sector público y privado permite reconocer claramente los intereses de las partes involucradas en temas de inversión extranjera y comercio de servicios.
6. Los reportes de inversión extranjera directa permiten analizar las tendencias de inversión entre Colombia y un determinado país.
7. Colombia conoce a fondo y hace cumplir los compromisos adquiridos en los diferentes foros internacionales de servicios e inversión en que participa.
8. Las problemáticas que enfrentan los inversionistas extranjeros establecidos en Colombia son conocidas y se desarrollan programas sólidos para su seguimiento y eventual solución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales de Comercio de Servicios e Inversión.
2. Regulación en materia de Servicios y de Inversión.
3. Políticas de promoción de la Inversión Extranjera.
4. Técnicas de Negociación
5. Técnicas de manejo de un auditorio
6. Metodología de Investigación
7. Inglés como segundo idioma.
8. Tecnologías Informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Comercio Exterior, Finanzas o Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y participar en la adopción, ejecución y control de los programas orientados al desarrollo empresarial y exportador de las Mipymes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los programas orientados al desarrollo empresarial y exportador de las Mipymes, ajustado a la normatividad y a las políticas del Ministerio.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado o convocado, con el fin de dar a conocer los criterios y políticas del Ministerio en relación con los temas propios del área.
3. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Asesorar y asistir a la dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas para promover la asociatividad, la subcontratación y desarrollo de proveedores Mipymes.
5. Absolver consultas y atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con las directrices y requerimientos de la dirección.
6. Preparar, asistir y participar en las capacitaciones dirigidas a los usuarios internos y externos, para dar a conocer los instrumentos de desarrollo empresarial y fortalecimiento exportador de las Mipymes establecidos por el Ministerio.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas desarrollados se ajustan a las políticas y normatividad institucionales y permiten el desarrollo empresarial y exportador de las Mipymes.
2. Las políticas, instrumentos, directrices y criterios dados por el Ministerio, son ampliamente conocidos y aplicados por los usuarios internos y externos.
3. Los informes son presentados oportunamente y corresponden a las actividades desarrolladas por la dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Informáticas
2. Normas, leyes e instrumentos establecidos para el desarrollo de las Mipymes.
3. Comités Asesores Regionales de Comercio Exterior – CARCE
4. Consejos Regionales Mipymes.
5. Manual de operación y evaluación del Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las Mipymes – FOMIPYME.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Título profesional en Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Industrial o Administración de Empresas Cooperativas.

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, participar en la fijación y desarrollo de los planes de acción de la Dirección, de la política relacionada con reglamentación técnica y el sistema nacional de calidad, la elaboración de reglamentos técnicos y el seguimiento a los procesos de normalización en el País, con el fin de fortalecer la infraestructura y organización relacionada con éstos y, dar cabal cumplimiento a los acuerdos internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar, recomendar y hacer seguimiento a las acciones, matrices e indicadores de planes anuales de acción, mejoramiento y de gestión, plan nacional de la calidad y otros planes que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Asistir y participar en el desarrollo de programas nacionales y de cooperación internacional, para la implementación de las políticas relacionadas con el sistema de normalización, certificación y evaluación de la conformidad.
3. Participar en la elaboración de Reglamentos Técnicos, para el cumplimiento de las funciones del Ministerio en relación con la protección de objetivos legítimos.
4. Analizar y hacer seguimiento a la información remitida por los laboratorios de ensayos y metrología, con el fin de determinar el cumplimiento de la política y normatividad existente sobre la materia.
5. Asesorar en temas relacionados con el Sistema Nacional de Calidad, con el fin de definir la política nacional de calidad.
6. Brindar a poyo en la formulación de la política, aprobación y seguimiento de la normalización y las Unidades Sectoriales de Normalización, para cumplir con lo establecido sobre la materia en los acuerdos internacionales.
7. Colaborar en el seguimiento del proceso de normalización en Colombia, para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
8. Realizar estudios de costos relacionados con las políticas que se vayan a adoptar y con la reglamentación técnica.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, relacionadas con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los reglamentos técnicos se ajustan a lo establecido en los acuerdos internacionales y disposiciones sobre la materia.
2. El desarrollo de los programas de cooperación internacional se cumplen de acuerdo a lo acordado y en los tiempos establecidos.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. Los laboratorios de ensayos y petrología operan de acuerdo con lo exigido en los reglamentos técnicos.
4. El organismo y las unidades sectoriales de normalización ejecutan sus actividades conforme a las normas establecidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas
2. Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio; Capítulo de Normalización G-3 y Decisiones Andinas relacionadas con la materia.
3. Idioma Inglés
4. Acreditación, procesos de normalización y unidades sectoriales de normalización.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional Economía e Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electrónica, Agrónoma o Mecánica

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a las dependencias que lo requieran en temas relacionados con la tecnología, normas de calidad y gestión de procesos, para lograr desarrollar espacios de participación ciudadana y herramientas tecnológicas de productividad al interior y exterior del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al área en materia tecnológica y operativa de los sistemas informáticos y de procesos productivos, para obtener interacción entre el ministerio y el usuario externo.
2. Asistir y participar en el diseño, gerencia y puesta en marcha de los sitios Web del Ministerio, así como el rediseño de la pagina web, para que estos sitios sirvan de canal de información entre el Ministerio y los usuarios internos y externos.
3. Prestar asistencia técnica en la actualización de los contenidos de la pagina Web para lograr los objetivos y directrices propuestas por el Ministro, el jefe del Equipo Negociador y el Viceministro de Comercio
4. Apoyar a las diferentes dependencias en temas relacionados con el desarrollo de normas y convenios, para el desarrollo de normas técnicas y resoluciones de regulación.
5. Participar en los comités de la dirección de regulación, para generar las resoluciones que regulan los procesos y productos en Colombia.
6. Asistir al comité del premio nacional a la calidad de la gestión, para lograr que este convenio se realice con la mayor calidad y transparencia.
7. Participar en la coordinación con la oficina de sistemas el desarrollo de los diferentes proyectos del ministerio, para darles un enfoque más gerencial y hacer de puente entre lo técnico y lo real.
8. Proponer con los diferentes proveedores de herramientas informáticas el buen uso de estas para lograr los diferentes ajustes que estas necesiten y los nuevos pedidos de las diferentes direcciones.
9. Prestar asistencia técnica en el diseño de proyectos, para los diferentes despachos con el fin de lograr que estos se ajusten a los requerimientos técnicos del Ministerio
10. Proponer con la OEA los diferentes proyectos de participación ciudadana que ellos tienen con el Ministerio, para estrechar los lazos entre la ciudadanía y el ministerio
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, relacionadas con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño, rediseño y puesta en marcha de la página Web responde a las necesidades y directrices dadas por el Ministro, el Viceministro y el Jefe del equipo Negociador
2. Las resoluciones de regulación de producto y procesos responden a las necesidades del mercado avaladas y reguladas por el director de regulación y por el Ministro
3. La realización del premio Nacional a la calidad de la gestión obedece a la directrices del convenio firmado entre el Ministerio y la corporación Calidad
4. La realización de espacios virtuales como los foros, responden a las directrices de participación ciudadana dadas por el despacho del Ministro
5. Los términos de referencia y contratos de tecnología, atienden las necesidades del Ministerio y se ajustan a las capacidades lógicas de contratación del estado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos.
2. Eficiencia en el manejo de normas y leyes establecidas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Tecnología de Informática
4. Manejo de herramientas informáticas Avanzadas
5. Estudios de gestión de la Calidad y Procesos productivos
6. Gerencia de grupos exitosos de trabajo

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS - Titulo profesional en Administración de Empresas.	EXPERIENCIA - Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, administrar y controlar el sistemas de archivo, correspondencia y tramite documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar porque la custodia y administración del archivo de contrato que celebre el Ministerio se celebre bajo las condiciones de seguridad y conforme las normas legales establecidas para tal efecto.
2. Asesorar, administrar y adelantar los procesos de recibo y distribución de la correspondencia del Ministerio, para el adecuado manejo de la documentación recibida en la institución
3. Asistir, participar y coordinar la realización del comité de archivo de la institución para dar cumplimiento a la disposición legal.
4. Velar porque la custodia y administración de los archivos del Ministerio se realice bajo las condiciones de seguridad y conforme las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
5. Absolver consultas de los temas de manejo de información satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
6. Preparar, proyectar respuesta absolviendo consultas internas y externas lo mismo que a los Organismos de Control y Vigilancia que lo requieran
7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño para proponer la implementación de procesos o procedimientos para optimizar la utilización de recursos disponibles.
8. Brindar Asesoría en las áreas de desempeño de acuerdo con las políticas vigentes sobre el manejo archivístico.
9. Analizar proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de las metas del área
10. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas dando cumplimiento a la legislación.
12. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos administrativos permiten implementar procesos para la optimización de los recursos disponibles.
2. El patrimonio documental de la entidad se maneja y controla de manera eficaz.
3. Los estudios e investigaciones para proponer la implementación de procesos y procedimientos están de acuerdo con la legislación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de programas y planes
2. Manejo administrativo de documentación.
3. Técnicas de Archivo y correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS _ Titulo profesional en Bibliotecología ó Archivística.	EXPERIENCIA - Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, administrar y controlar los procesos contractuales, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, administrar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución en el desarrollo y cumplimiento de la misión de la entidad conforme a las normas de contratación estatal y los tramites establecidos.
2. Asistir, participar y coordinar la realización de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio y ejercer la Secretaria Técnica de la misma, para que los procesos contractuales se adelanten de acuerdo con las recomendaciones de este órgano colegiado.
3. Preparar, proyectar respuestas, con el fin de absolver consultas internas y externas lo mismo que a los Organismos de Control y Vigilancia que lo requieran
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, para proponer la implementación de procesos o procedimientos y optimizar la utilización de recursos disponibles.
5. Analizar proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse, para el logro de las metas del área

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

6. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado, para la toma de decisiones relacionadas con el área.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
8. Coordinar con las áreas o grupos de trabajo las actividades propias de cada una de ellas en la parte de contratación administrativa, con el objeto de perfeccionar y legalizar cada contrato o convenio que se suscriba por parte del Ministerio, así como sus adicionales en plazo o en valor, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.
9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos contractuales son ejecutados oportunamente de conformidad con lo dispuesto por la ley.
2. Los planes, programas y proyectos administrativos adoptan las acciones pertinentes en su desarrollo.
3. Los estudios e investigaciones, para proponer la implementación de procesos y procedimientos están de acuerdo con la legislación.
4. La Junta de Adquisiciones y Licitaciones se realiza de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Los planes, programas y proyectos administrativos permiten implementar procesos para la optimización de los recursos disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo administrativo de documentación.
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo en materia de cadenas productivas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

1. Realizar perfiles de las cadenas productivas a su cargo, en coordinación con las entidades sectoriales competentes.
2. Promover entre los empresarios de las cadenas productivas procesos de asociatividad empresarial que les permite generar economías de escala, reducir costos y acceder a nuevos mercados
3. Coordinar con el sector privado un plan de acción, para los agrupamientos empresariales o cadenas productivas a su cargo, orientado al mejoramiento de la productividad y competitividad y mantener una cartera de proyectos derivada del plan de acción.
4. Crear y mantener un centro de documentación sobre las cadenas productivas que se enmarquen en los planes de acción definidos.
5. Coordinar el apoyo gubernamental de acuerdo a los requerimientos de los empresarios, facilitando la información disponible y servir de contacto entre empresarios y gobierno.
6. Mantener actualizada información sobre convocatorias y fuentes de cofinanciación, para proyectos productivos, ambientales, de innovación tecnológica, u otros, que se enmarquen en las necesidades de los planes de acción de las cadenas.
7. Proponer y mantener una base de datos actualizada de todos los actores de las cadenas a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Direccion.
8. Preparar informes de gestión e identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al área.
9. Participar como representante del Ministerio y con las funciones que son de su competencia en los Acuerdos de Competitividad liderados por el Ministerio de Agricultura, con el fin de mantener la articulación con las cadenas agroindustriales.
10. Coordinar los proyectos de prospectiva tecnológica, para las cadenas productivas a su cargo, que permitan incorporar elementos de innovación y desarrollo tecnológico, para el mejoramiento de la

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

competitividad. 11. Coordinar con el sector público y privado las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programas de desarrollo tecnológico e innovación en las cadenas productivas a su cargo. 12. Coordinar con las regiones la identificación y aprovechamiento de sus ventajas competitivas, para el mejoramiento de la competitividad. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El plan de acción elaborado responde a los lineamientos y políticas del Ministerio 2. La coordinación y articulación con el sector público y privado se ajusta a los requerimientos del área y responde a las exigencias de la entidad. 3. Los proyectos sobre prospectiva tecnológica, innovación y desarrollo tecnológico responden a las necesidades de las cadenas productivas o agrupamientos empresariales. 4. La estrategia de asociatividad implementada responde a los lineamientos y políticas del Ministerio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sectores y de cadenas productivas 2. Metodologías de investigación y de asociatividad empresarial. 3. Tecnología de informática 4. Gestión de recursos nacionales e internacionales en materia de competitividad 5. Innovación y el desarrollo tecnológico aplicado al sector productivo 6. Prospectiva tecnológica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Exterior, Comercio Internacional o Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. EQUIVALENCIA - Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Exterior, Comercio Internacional o Ingeniería Industrial.	EXPERIENCIA - Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. - Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTION HUMANA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, diseñar, formular, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de salud ocupacional con el fin de prevenir y atender los riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se presentan en la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa de Salud Ocupacional, con el apoyo de la ARP, de acuerdo con lo establecido en la norma, propendiendo la calidad de vida laboral de los funcionarios. 2. Mantener la actualización permanente de las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en coordinación con la ARP, con el fin de que el Ministerio de cumplimiento a lo establecido en las mismas. 3. Administrar, controlar, suscribir y evaluar el proceso de elección de los representantes del Comité Paritario de Salud, de los vigías ocupacionales y las brigadas de emergencia, de acuerdo con lo establecido en la norma y las políticas del Ministerio. 4. Participar en el diseño y organización de los puestos de trabajo teniendo en cuenta las condiciones ergonómicas de los mismos y las recomendaciones de la ARP, con el fin de brindar a los servidores públicos del Ministerio condiciones favorables, para el desarrollo de su trabajo. 5. Proyectar, desarrollar y evaluar las capacitaciones en temas de salud ocupacional dirigidas a los diferentes comités y a los funcionarios en general, para brindar herramientas que permitan actuar con seguridad en caso de emergencias no previstas. 6. Hacer seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales reportados a la ARP mediante el desarrollo de las mesas laborales de salud ocupacional, con el fin de determinar el cumplimiento de las acciones previstas, para atender este tipo de riesgos. 7. Coordinar, asistir y participar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Paritario de Salud Ocupacional cuando estas sean convocadas, para rendir los informes correspondientes, sobre las actividades desarrolladas y a desarrollar y buscar el cumplimiento de los programas establecidos. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Orientar y velar porque los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, cuando se presenten sean reportados de acuerdo con lo establecido en la norma y se les de atención oportuna y necesaria para cada caso.	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

10. Realizar estudios e investigaciones tendientes a establecer programas de promoción y prevención en salud con apoyo de la ARP, con el fin de que los funcionarios del Ministerio adquieran hábitos de vida saludable.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En el programa de Salud Ocupacional se incluyen actividades de cada uno de los subprogramas establecidos en la norma atendiendo las necesidades de los funcionarios.
2. La actualización permanente de las normas permite tomar decisiones sobre el tema de salud ocupacional de acuerdo a lo establecido en las mismas.
3. El proceso de conformación de los comités paritarios de salud y las brigadas de emergencia se realiza acorde con lo establecido en la ley.
4. Los puesto de trabajo se adecuan atendiendo las sugerencias ergonómicas dadas por la ARP.
5. Las acciones correctivas de acuerdo con las propuestas de la ARP se atienden oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Riesgos Profesionales
2. Salud Ocupacional
3. Diseños Ergonómicos.
4. Metodologías de investigación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Arquitectura.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Numero de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Jefatura de la Oficina en la canalización de ayuda que por cooperación internacional recibe el Ministerio y en la formulación de proyectos que permitan el cumplimiento de los lineamientos trazados en el Plan de Acción de la entidad y la estrategia de fortalecimiento de la capacidad comercial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Coordinar y promover la identificación y actualización de información sobre fuentes de Cooperación Internacional, y las metodologías establecidas, para presentar proyectos del Ministerio a las convocatorias efectuadas y así acceder a la ayuda financiera y técnica ofrecida por dichas fuentes.
2. Coordinar la formulación de proyectos de Cooperación Internacional del Ministerio, de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad, que permitan el cumplimiento de los lineamientos que sobre el tema se establezca en la Estrategia de Fortalecimiento de la Capacidad Comercial y el Plan Nacional de Desarrollo establecido por el Gobierno Nacional.
3. Realizar seguimiento al desarrollo y avance de los proyectos presentados por el Ministerio y entidades adscritas y vinculadas, a fuentes de Cooperación Internacional y proyectar los respectivos informes, para mantener información actualizada y oportuna sobre dichos proyectos al jefe del área.
4. Promover en el Ministerio la presentación de proyectos ante fuentes de Cooperación Internacional, para aplicar a la ayuda técnica y financiera, ofrecida por dichas fuentes.
5. Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios del Ministerio sobre temas de Cooperación Internacional, con el fin de que conozcan y manejen conceptos, estructuras del sistema a nivel nacional y metodologías, para acceder a dicha cooperación.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información de las fuentes de Cooperación Internacional recopiladas a las cuales puede aplicar el Ministerio permiten el desarrollo de la temática manejadas por la entidad en la Estrategia de Fortalecimiento de la Capacidad Comercial.
2. La formulación, presentación, gestión y seguimiento de los proyectos por Cooperación Internacional están de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
3. Los proyectos adelantados en el tema de Cooperación Internacional, están acorde con los lineamientos establecidos en la Estrategia de Fortalecimiento de la Capacidad Comercial y el Plan

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- Nacional de Desarrollo, en los temas manejados por la entidad.
- Las jornadas de capacitación sobre temas de Cooperación Internacional permiten que los funcionarios conozcan y manejen los términos y metodología para acceder a ayuda técnica y financiera ofrecida por fuentes de cooperación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estrategia de Cooperación Internacional del Gobierno.
- Metodología de Acceso a la Cooperación Internacional.
- Estrategia de Fortalecimiento de la Capacidad Comercial.
- Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Ingenierías, Economía, Administración de Empresas o Financiera.
- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION _ GRUPO DE INGENIERIA Y SOPORTE

Detectar las necesidades y requerimientos del Ministerio en materia de tecnología informática, para elaborar el plan anual de desarrollo informático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los mapas de riesgos y planes de contingencia, para asegurar la operatividad de los servicios prestados por la red interna, y los sistemas de comunicación del Ministerio.
- Desarrollar propuestas de métodos de trabajo e implementación de nuevas tecnología, para optimizar la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos.
- Definir procesos, políticas, métodos y estándares de trabajo, para la implementación de los sistemas de información, acordes con las necesidades de la entidad.
- Participar por delegación del jefe inmediato en juntas, consejos, comités, o reuniones técnicas intersectoriales, para el diseño de los sistemas de información e implementación de tecnología informática, de acuerdo con lo establecido en la Agenda de Conectividad.
- Proyectar, desarrollar y mantener actualizada la reglamentación para el uso y registro de los bienes informáticos, con el fin de proteger los bienes informáticos del ministerio y evitar la piratería de software al interior del mismo.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de adquisición de tecnología informática y servicios profesionales, con el fin de determinar la compatibilidad tecnológica con la infraestructura informática del Ministerio y la optimización de los recursos.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área, para dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes organismos de control.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Plan anual de desarrollo informático responde a las necesidades en materia de tecnología informática del Ministerio.
- Los planes de contingencia, y mapas de riesgos informáticos contemplan las acciones necesarias para que el Ministerio continúe sus operaciones en caso de contingencia informática.
- Las políticas, procesos y procedimientos diseñados, permiten la correcta implementación de los sistemas de información.
- Los conceptos técnicos y recomendaciones emitidos en las juntas, comités o reuniones, responden con las políticas institucionales y se ajustan a lo establecido por el Gobierno Nacional a través de la Agenda de Conectividad.
- La reglamentación existente para el uso y registro de los bienes informáticos del Ministerio, esta actualizada y ajustada a los cambios normativos, previene el uso indebido los bienes y servicios informáticos, y prevé los riesgos de instalación de software no licenciado o autorizado por el Ministerio.
- Los conceptos técnicos emitidos sobre las propuestas para la adquisición de bienes informáticos sustentan la compatibilidad con la infraestructura tecnológica del Ministerio y aportan los elementos requeridos para adelantar el proceso de contratación.
- Los informes presentados a los diferentes organismos de control responden a las actividades desarrolladas y atienden los requerimientos de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas centralizados y distribuidos.
- Auditoria de sistemas.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Seguridad en centros de cómputo.
- Administración y seguridad de redes.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

6. Ley de contratación.
7. Planes de desarrollo informático del Gobierno y Agenda de Conectividad.
8. Diseño de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas.
 - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INTEGRACION ECONOMICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la negociación, ejecución y desarrollo de los Acuerdos de Integración Económica, en su interrelación con los Acuerdos comerciales e internacionales de medio ambiente, relacionados con el comercio, con el objeto de salvaguardar los intereses nacionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas o técnicas que deba adelantar el Ministerio, para el mejoramiento de la Entidad.
2. Asesorar, promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de la estrategia de integración regional en el marco de los Acuerdos comerciales que le sean designados, en temas puntuales, para velar por su observancia frente a las negociaciones internacionales y de comercio exterior.
3. Realizar los estudios y conceptualizaciones sobre las medidas emanadas de los órganos de administración y dirección de los Acuerdos Comerciales en que participa Colombia.
4. Asistir en el seguimiento a las Decisiones, Sentencias y demás Actos que implementen los órganos administrativos y legislativos de los Acuerdos de Integración Económica, para tomar las medidas necesarias y así efectuar las negociaciones comerciales.
5. Participar en los Comités Técnicos creados, para la ejecución y seguimiento de los Acuerdos de Integración Económica, los Acuerdos comerciales y/o los Acuerdos internacionales ambientales relacionados con el comercio en los cuales haya sido designado.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis jurídico de los documentos sirve de soporte a las negociaciones, su ejecución y desarrollo, en materia de Acuerdos de integración económica y su interrelación con los Acuerdos de comercio exterior e internacionales de medio ambiente relacionados con el comercio.
2. Las reuniones interinstitucionales contribuyen a fijar la posición del país en las negociaciones sobre los temas anteriormente citados.
3. Los conceptos jurídicos sirven de soporte en la toma de decisiones en materia de negociaciones internacionales en los asuntos en mención.
4. Los Comités Técnicos creados para la ejecución de acuerdos de integración comerciales, económica e internacionales ambientales fortalecen el desarrollo sobre seguridad biotécnica del convenio diversidad Biológica.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho de Integración
2. Comunidad Andina
3. Organización Mundial de Comercio
4. Políticas de Desarrollo sostenible en el marco subregional Andino
5. Decisiones Comunitarias Andinas en materia ambiental
6. Convenio de Diversidad Biológica
7. Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la Biotecnología
8. Acuerdos de Propiedad Intelectual
9. Acuerdos Multilaterales Ambientales AMUMAS

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas, Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

DIRECCION DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en los procesos de negociación de inversión extranjera que permitan suscribir acuerdos internacionales sobre la materia, y en el análisis, diseño, formulación, ejecución y seguimiento de la política sobre promoción de la inversión extranjera con el fin de adoptar acciones que promuevan el aumento de la inversión extranjera.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis jurídicos de las propuestas presentadas por otros países, para la celebración de acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de inversión 2. Estudiar y evaluar los problemas de los inversionistas extranjeros instalados en Colombia y apoyar al área, actuando como mediador entre las entidades estatales y los inversionistas afectados, para facilitar el desarrollo de sus actividades en el país. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de ley que pueden afectar la inversión extranjera, para producir recomendaciones a los altos directivos. 4. Realizar estudios, investigaciones y análisis de documentos para los procesos de negociación multilateral y bilateral en materia de inversión, para facilitar dicho proceso. 5. Orientar a usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la inversión, con el fin de suministrar la información requerida. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los análisis jurídicos de los acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de inversión responden a las necesidades del equipo negociador y a la normatividad sobre inversión extranjera. 2. Los estudios y evaluaciones de los problemas de los inversionistas permiten un adecuado seguimiento y análisis del clima de inversión en Colombia 3. Los estudios e investigaciones de los proyectos de ley responden a las políticas del país en materia de inversión extranjera 4. Los estudios, investigaciones y análisis sirven de soporte para generar la posición del país en las negociaciones. 5. La orientación a los usuarios responde a las necesidades de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema jurídico internacional sobre inversión extranjera, incluyendo, pero no limitado a las normas sustantivas y de procedimiento sobre protección de la inversión y procedimientos para la reclamación por incumplimiento de dichas normas. 2. Derecho internacional y Derecho Constitucional Administrativo 3. Leyes y regulaciones de Servicios y de Inversión Extranjera 4. Políticas de promoción de la Inversión Extranjera 5. Técnicas de Negociación 6. Técnicas de manejo de un auditorio 7. Metodología de Investigación 8. Dominio de un segundo idioma (inglés) 9. Tecnología Informática 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Derecho de Abogado, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería, Comercio Exterior, Finanzas o Relaciones Internacionales. -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	EXPERIENCIA - Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA - Título profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería, Comercio Exterior, Finanzas o Relaciones Internacionales.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo en materia de análisis económico e investigación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las competencias del área. 2. Realizar perfiles de las cadenas productivas en coordinación con las entidades competentes, que permitan sugerir los lineamientos de política para el fomento de la competitividad de los bienes y

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- servicios nacionales.
3. Realizar análisis e informes sobre temas cambiarios y de Comercio Exterior, con el fin de apoyar a la dependencia en la formulación de estrategias para el mejoramiento de la competitividad.
 4. Hacer seguimiento a la metodología y a las variables analizadas por el Foro Económico Mundial (FEM) en el Reporte Global de Competitividad, el Instituto Internacional de Desarrollo Gerencial (IMD) y otros organismos internacionales que analicen la competitividad, con el fin de elaborar informes sobre el desempeño competitivo de Colombia.
 5. Participar en el diseño, ejecución y documentación de eventos de competitividad y productividad que permitan conocer experiencias nacionales e internacionales sobre los factores determinantes de la competitividad.
 6. Proponer y realizar estudios y análisis, para el mejoramiento de la competitividad sobre temas transversales, sectoriales y regionales.
 7. Elaborar análisis comparativos internacionales sobre políticas de productividad, competitividad y política industrial, que permitan identificar acciones y estrategias que puedan ser viables de aplicar en Colombia.
 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes presentados responden a las necesidades del área.
2. Los análisis económicos y documentos técnicos en materia cambiaria, de Comercio Exterior, y de productividad y competitividad responden a las necesidades del área.
3. Los perfiles de las cadenas productivas y los análisis transversales, sectoriales y regionales, responden a las necesidades y requerimientos del área.
4. Los eventos sobre temas de competitividad y productividad responden a las necesidades de los usuarios y de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación.
2. Análisis económico, financiero y estadístico
3. Tecnología de Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Comercio Exterior o Comercio Internacional.
- Título de postgrado en la en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan hacer el seguimiento del sector turismo, y que proporcione elementos, para formular políticas, planes y proyectos de desarrollo turístico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de inversión, para ser presentados al Departamento Nacional de Planeación a través de la Oficina de Planeación Sectorial del Ministerio; y/o demás entidades relacionados con el tema.
2. Desarrollar estudios sobre el comportamiento del sector turístico, con el fin de hacer seguimiento a la evolución del mismo.
3. Gestionar la consecución de la información que se requiere, para mantener al día el Sistema de Información Turística y realizar los informes que se requieran.
4. Evaluar y proyectar las respuestas a las solicitudes de información relacionadas con información estadística del sector turismo, para satisfacer las necesidades presentadas por el público.
5. Participar en comités, grupos de trabajo o reuniones programadas en otras dependencias dentro y fuera del Ministerio cuyas actividades estén estrechamente ligadas con las funciones propias del área, para presentar informes posteriormente sobre lo desarrollado.
6. Realizar análisis y presentar informes sobre el comportamiento del sector turismo, para la formulación de proyectos turísticos.
7. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios adelantados sobre el sector turístico contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.
2. La información estadística sobre turismo, al ser actualizada permanentemente contribuye al cumplimiento de uno de los principales propósitos del Registro Nacional de Turismo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Análisis económico y estadístico

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Metodologías de Investigación
3. Turismo
4. Herramientas Informáticas Avanzadas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Titulo profesional en Economía, Hotelería y Turismo, ó Estadística.
 -Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
Numero de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, diseñar, implementar y prestar asistencia técnica a los sistemas de Información, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de las dependencias involucradas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Administrar, controlar, evaluar y ejecutar el desarrollo de los Sistemas de Información de administración de Personal, Pensionados, Nomina y Prestaciones Sociales, Viáticos, Contabilidad, Tesorería, Almacén e inventarios y Formas Valoradas de acuerdo con la normatividad vigente, para atender los requerimientos de los usuarios y garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.
2. Diseñar e Implementar Sistemas de Información, para simplificar y optimizar procesos a los usuarios internos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. Brindar capacitación técnica a los usuarios internos que manejan los sistemas de información, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Diseñar e Implementar los manuales técnicos, de instalación y de usuarios de los sistemas de información, para mantener la documentación de dichos sistemas actualizados
5. Evaluar y conceptuar técnicamente las propuestas de adquisición de sistemas de información, con el fin de garantizar su operabilidad en el Ministerio.
6. Administrar, controlar y evaluar las Bases de datos y Sistemas Operativos, para garantizar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
7. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, para verificar el cumplimiento y metas establecidas por el área de informática.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información están ajustados a la normatividad vigente y a los requerimientos presentados por las dependencias.
2. Los diseños de Sistemas de Información responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.
3. La capacitación de Sistemas de información responden a las necesidades de los usuarios en manejo área sistemas de información de dichos aplicativos.
4. Los manuales técnicos, de instalación y de usuarios presentados están de acuerdo con las políticas y normas de documentación de la oficina de Sistemas.
5. La evaluación técnica de las propuestas de adquisición de sistemas de información responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.
6. La Administración de bases de datos y sistemas operativos responden a las necesidades técnicas de los aplicativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración de personal
2. Metodologías en el análisis y diseño de sistemas de información.
3. Normas sobre documentación de aplicativos.
4. Sistema de Información HOMINIS
5. Sistema de Información SIFIP
6. Sistema de Información SALIN
7. Microfilmación y Digitalización de Imágenes
8. Administración de Bases de Datos INFORMIX
9. Lenguajes de Programación INFORMIX
10. Sistemas operativos UNIX.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería de Sistemas. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

DIRECCION DE RELACIONES COMERCIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar los temas relacionados con la política comercial de Colombia en sus relaciones con la Organización Mundial de Comercio (OMC), con énfasis en el tema de Compras Públicas, así como con otros acuerdos comerciales, para el desarrollo de las relaciones comerciales del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de las negociaciones y las relaciones comerciales de Colombia con los países miembros de la OMC, para dar cumplimiento a la política comercial de Colombia respecto de este acuerdo.
2. Evaluar, preparar y conceptuar sobre las negociaciones comerciales de Colombia en el tema de Compras Públicas y otros temas comerciales, con los países que se tengan acuerdos comerciales, para apoyar las decisiones en materia comercial del país relacionadas con estos.
3. Proyectar los documentos que sean requeridos en el desarrollo de las negociaciones y relaciones económicas y comerciales de Colombia en la OMC, para apoyar las acciones y decisiones en estas materias.
4. Preparar documentos y estudios relacionados con las visitas oficiales de delegaciones de la OMC a Colombia, para contribuir con la elaboración de las posiciones del país en dichas misiones.
5. Investigar, analizar y compilar la información sobre los países miembros de la OMC, los bloques allí creados, y los acuerdos por ellos suscritos, para apoyar las decisiones de política comercial del país.
6. Actualizar la información económica y de intercambio comercial con los países de la OMC y bloques comerciales, para mantener un registro permanente de información actualizada.
7. Proyectar los documentos de carácter técnico que sean requeridos en el proceso de desarrollo de las relaciones económicas y comerciales con los países de la OMC, para dar base normativa a compromisos y decisiones.
8. Realizar el seguimiento de las negociaciones y temas tratados, para mantener un adecuado flujo de información Inter e Intra-institucional.
9. Analizar y hacer seguimiento a los acuerdos establecidos y temas tratados en el marco de la OMC, entre otros los relacionados con Comercio y Desarrollo, Comercio y Transferencia de Tecnología, Comercio, Deuda y Finanzas, Empresas Comerciales del Estado, Exámenes de Política Comercial, Facilitación del Comercio, Preparación de Reuniones Ministeriales, Transparencia en la Contratación Pública, con el propósito de ilustrar decisiones para su tratamiento.
10. Preparar las reuniones intra e Inter-institucionales con el propósito de coordinar posiciones conjuntas frente a las negociaciones de Colombia en el marco de la OMC.
11. Preparar los seminarios, talleres y demás eventos sobre los temas de la Dirección de Relaciones Comerciales, especialmente los relacionados con la OMC para contribuir con su adecuada divulgación.
12. Actualizar la información histórica, política, económica y de intercambio económico que se suscribe a la inserción de Colombia en la OMC, para apoyar la posición del país en las negociaciones comerciales en curso.
13. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos de Comunicación, Análisis, Apoyo y Seguimiento responden al desarrollo de los temas comerciales de Colombia con la OMC.
2. Los informes y conceptos relacionados con las negociaciones comerciales en sus diferentes temas, responden al desarrollo de las relaciones comerciales de Colombia con otros países y bloques comerciales.
3. Los documentos de carácter técnico requeridos responden al desarrollo de las negociaciones comerciales en el marco de la OMC.
4. Los Informes actualizados sobre intercambios económicos y comerciales satisfacen los requerimientos intra e inter-institucionales
5. Los seminarios y talleres realizados responden a las necesidades misionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y dominio del idioma inglés.
2. Acuerdo OMC y Sistema Multilateral de Comercio
3. Bases de datos y hojas de calculo
4. Política comercial de Colombia en sus relaciones con la organización Mundial de Comercio (OMC).
5. Énfasis en el tema de compras publicas
6. Política Comercial y Acuerdos Comerciales de Colombia con otros países y con terceros.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Derecho o de Abogado o Administración de Empresas. - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. <p>EQUIVALENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Derecho o de Abogado o Administración de Empresas. 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCION DE PRÁCTICAS COMERCIALES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis, estudios sobre modificaciones arancelarias, lo mismo que investigaciones de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y participar en los análisis jurídicos, estudios e investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardias, para identificar las prácticas desleales e inequitativas de comercio que determinen la adopción de medidas que corrijan o prevengan estas prácticas en el comercio internacional en defensa de los productores nacionales. 2. Preparar y proyectar los informes y actos administrativos que se desprenden de los análisis, estudios e investigaciones realizadas, para la adopción y ejecución de las medidas y consultas con los países involucrados en las investigaciones. 3. Realizar análisis sobre legislaciones internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de investigaciones en otros países y elementos de juicio para la defensa de las exportaciones colombianas 4. Actualizar la base de datos sobre las investigaciones por prácticas desleales de Comercio Exterior y salvaguardias para mantener al día el control de las mismas. 5. Preparar y participar en análisis jurídicos o estudios que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en los Tratados, Acuerdos o Convenios sobre temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, para la aplicación del debido proceso en esta materia. 6. Realizar y participar en los estudios técnicos y análisis jurídicos de modificaciones arancelarias y aduaneras y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de Comercio Exterior, que se someten a consideración del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los análisis jurídicos, estudios o investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardia y demás mecanismos de comercio exterior, son efectuados con fundamento en las normas nacionales e internacionales vigentes sobre la materia. 2. El análisis de las dificultades y obstáculos a las exportaciones colombianas derivadas de investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardia, son efectuadas de conformidad con las normas internacionales previstas en los Acuerdos, Tratados y Convenios suscritos por Colombia. 3. Los análisis, estudios o investigaciones sobre la posición negociadora de Colombia en temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, están de acuerdo con las políticas, misión del Ministerio y normas comerciales nacionales e internacionales. 4. Los actos administrativos derivados de las investigaciones y demás reglamentaciones o medidas adoptadas se hacen con base en los resultados de los estudios jurídicos y técnicos conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad, Jurisprudencia y doctrina nacional e internacional relacionadas con dumping, subsidios y salvaguardias. 2. Metodologías de Investigación y Negociación Internacional. 3. Comercio Internacional. 4. Normatividad y Jurisprudencia nacional y regional relacionadas con modificaciones arancelarias y aduaneras, regímenes de importación, exportación. 	
VI. REQUISITOS	
<p>ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en Derecho o de Abogado. 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diez (10) meses de experiencia profesional

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

-Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo EQUIVALENCIA - Título profesional en Derecho o de Abogado.	relacionada. - Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo en sectores transversales, para el mejoramiento de la productividad y competitividad de las empresas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento de los programas y proyectos de promoción y apoyo al sector empresarial relacionados con sectores transversales, como transporte, logística, innovación y desarrollo tecnológico, entre otros, para mejorar la competitividad. 2. Elaborar y mantener actualizado el diagnostico del sector transversal a su cargo, con el fin de identificar las necesidades en materia de competitividad y presentar los informes requeridos en los que se identifiquen recomendaciones para mejorar la competitividad del sector. 3. Coordinar al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y con las demás entidades competentes y el sector privado, la gestión y desarrollo de proyectos, para mejorar la competitividad en sectores transversales como el de transporte, logística, innovación y desarrollo tecnológico, entre otros. 4. Coordinar con las entidades competentes, un plan de acción, para los sectores transversales definidos, manteniendo una cartera de proyectos derivados del plan de acción con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo, en cumplimiento de los requerimientos propios de la entidad. 5. Crear y mantener un centro de documentación sobre las cadenas productivas que se enmarquen en los planes de acción definidos y en los requerimientos del área. 6. Generar y enviar boletines o informes periódicos sobre noticias de las cadenas a su cargo, para verificar el correcto funcionamiento. 7. Coordinar el apoyo gubernamental de acuerdo a los requerimientos de los empresarios, facilitando la información disponible y servir de contacto entre empresarios y gobierno. 8. Representar al Ministerio en las diferentes juntas, comités, eventos y demás actividades, cuando lo designe la autoridad competente para el cumplimiento de las metas de la entidad. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes presentados responden a las necesidades del área. 2. El plan de acción y la cartera de proyectos se ajusta a los requerimientos y necesidades del área. 3. Los análisis económicos y documentos técnicos sobre los sectores transversales responden a los procedimientos establecidos por el área. 4. El seguimiento a los proyectos de los sectores transversales responde a las necesidades del área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación, evaluación y gestión de proyectos. 2. Conocimientos de sectores transversales como el de Innovación y el desarrollo tecnológico aplicado al sector productivo, el de transporte y logística, entre otros 3. Gestión de recursos nacionales e internacionales en materia de Competitividad 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Titulo profesional en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	EXPERIENCIA - Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y adelantar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con los parámetros establecidos en la constitución política, el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes, para preservar los fines y funciones esenciales del Ministerio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con las obligaciones constitucionales, el código disciplinario único y las demás disposiciones legales, para investigar aquellas conductas que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del mismo. 2. Proyectar las decisiones de procedimiento, para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. Conocer y proyectar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanta contra los servidores públicos del Ministerio, para efectos de la imposición de la sanción o exoneración correspondiente.
4. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las quejas o denuncias sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios, para remitirlas a la Fiscalía General de la Nación.
5. Asistir a las dependencias en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
6. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia que se produzca en materia disciplinaria, para aplicarla a las actuaciones disciplinarias.
7. Formular recomendaciones sobre las falencias detectadas con ocasión del control disciplinario, para el buen funcionamiento del área.
8. Suministrar a las autoridades de control, la información atinente a las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios o exfuncionarios de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento al Código Disciplinario Único.
9. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del organismo, con el fin de que no se presente violación a lo establecido por el régimen disciplinario.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actuaciones disciplinarias que adelanta el Ministerio se rigen por el Código Disciplinario Único y las demás disposiciones vigentes, respetando el derecho de defensa y debido proceso.
2. La jurisprudencia que se produce en materia disciplinaria se aplica a las actuaciones disciplinarias.
3. Los programas de régimen disciplinario previenen las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen Disciplinario
2. Normatividad de Comercio, Industria y Turismo
3. Metodología de la investigación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación de empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar que los Procesos y Procedimientos Misionales y de Gestión ejecutados por la áreas del Ministerio, se cumplan de acuerdo con las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo en materia de Control de Gestión, para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta: Términos, requisitos y requerimientos de ley; Necesidades expresas de verificación e Identificación de Procesos Críticos.
2. Desarrollar las visitas de auditoria a procesos misionales y de gestión programadas en el Plan Anual de Trabajo aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes y aplicando el Manual de Procedimientos que para el efecto se tiene establecido.
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos de gestión acordados entre las dependencias Misionales del Ministerio y Entes de Control Interno y/o Externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes.
4. Acompañar a las Áreas Misionales en la implementación y seguimiento de Herramientas de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República y la Contraloría General de la República entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hallan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

5. Preparar los informes de control de gestión exigidos por los diferentes entes de control internos y externos de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Realizar evaluaciones periódicas al proceso de Planeación tanto en su formulación como en su ejecución, de acuerdo con los estándares, lineamientos, metodologías y normatividad vigente para el tema.
7. Prestar apoyo a la Dirección y demás profesionales en asuntos Misionales, de acuerdo con la normatividad vigente para el tema.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control de Gestión es consolidado teniendo en cuenta prioridades por requisitos de ley, solicitudes de auditoria y selección de Procesos Críticos.
2. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control de Gestión cuenta con un cronograma que determine la fecha de inicio de cada una de las actividades en él relacionadas.
3. Las visitas de auditoria de gestión efectuadas obedecen al cumplimiento de un Plan Anual de Trabajo y/o a solicitudes especiales debidamente documentadas.
4. Las visitas de auditoria de gestión se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de "Evaluación del Sistema de Control Interno" del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Los resultados identificados en el informe de auditoria están debidamente soportados con papeles de trabajo.
6. Los seguimientos se realizan sobre el cumplimiento y avance de compromisos establecidos con corte a una fecha anterior a la de inicio del seguimiento.
7. El cumplimiento o avance de un compromiso se emite con fundamento en hechos debidamente documentados y probados en los papeles de trabajo.
8. La revisión de formatos, informes y demás documentos elaborados por las dependencias como resultado de la aplicación de una herramienta entregada, se efectúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la metodología objeto de implementación.
9. Los informes de control de gestión que se producen se entregan dentro de las fechas estipuladas.
10. Los informes de control de gestión abarcan los temas y estudios delimitados en el alcance y/o solicitud que los originó.
11. La evaluación anual de la gestión de la Entidad se realiza observando el cumplimiento de los Planes de Acción propuestos por las Áreas
12. Los aportes, apoyos y sugerencias en temas misionales están basados en normativas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de Gestión
2. Generalidades del Sistema de Gestión de Calidad
3. Gerencia del Servicio
4. Diseño y Formulación de Planes y Programas
5. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993
6. Instrumentos para la Modernización de la Administración Pública
7. Programa SIGOB
8. Manejo de Herramientas Office, en especial Excel
9. Manejo de Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Administración Pública
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Administración Pública.

EXPERIENCIA

- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

- Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE RELACIONES COMERCIALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales con los países de la Unión Europea y restantes del Continente Europeo, para ampliar y consolidar el conjunto de las relaciones comerciales externas de Colombia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de las negociaciones y temas de las relaciones comerciales de Colombia con los países de la Unión Europea y demás del Continente Europeo para dar cumplimiento a la política comercial de Colombia respecto de esta área.
2. Realizar el seguimiento de las negociaciones y las relaciones comerciales de Colombia con los países miembros de la OMC, para dar cumplimiento a la política comercial de Colombia respecto de este acuerdo.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. Proyectar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las relaciones económicas y comerciales de Colombia con los países de la unión Europea y demás de dicho continente, para apoyar acciones y decisiones en estas materias.
4. Preparar y apoyar en la realización de seminarios, talleres y demás eventos sobre temas de la Dirección de relaciones Comerciales, especialmente los relacionados con los países de la unión Europea y de dicho continente, para contribuir a su adecuada divulgación.
5. Preparar y realizar documentos, estudios y demás relacionados con visitas oficiales y misiones empresariales con los países de la Unión Europea y restantes de dicho continente, para contribuir a la elaboración de las posiciones de Colombia en dichas misiones.
6. Investigar, analizar y compilar información sobre los países de la unión Europea y restantes de dicho continente, con los que Colombia realiza su intercambio comercial, para apoyar decisiones de política comercial.
7. Actualizar la información económica y de intercambio comercial con los países de la Unión Europea y restantes de ese continente, para mantener un acceso permanente a información actualizada.
8. Proyectar documentos de carácter legal que sean requeridos en el proceso de desarrollo de las relaciones económicas y comerciales con los países de la Unión Europea y restantes de dicho Continente, para dar base normativa a compromisos y decisiones.
9. Realizar el seguimiento a las negociaciones y temas tratados, cuando se presenten los casos de comisiones mixtas bilaterales con países del Continente Europeo, para mantener un adecuado flujo de información inter-institucional.
10. Analizar y hacer seguimiento a las barreras técnicas al comercio que se identifiquen en las relaciones de Colombia con la Unión Europea o con los restantes países de dicho Continente, para ilustrar decisiones para su superación.
11. Preparar reuniones intra-instituciones e interinstitucionales, para coordinar posiciones conjuntas en las negociaciones de Colombia con países de la Unión Europea o restantes de dicho Continente.
12. Actualizar la información histórica, política, económica y de intercambio económico de Colombia con los países de la Unión Europea y demás de dicho Continente, cuando estén en marcha procesos de negociación, para apoyar las posiciones del país en dichos procesos.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Documentos de Comunicación, de Análisis, de Apoyo y Seguimiento responden al desarrollo de los temas comerciales de Colombia con los países europeos
2. Los Documentos de carácter legal requeridos responden al desarrollo de los negocios comerciales con países de dicha región del mundo
3. Los Informes actualizados sobre intercambios económicos y comerciales satisfacen los requerimientos intra e inter-institucionales
4. Los seminarios y talleres realizados responden a las necesidades misionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio del idioma inglés
2. Funcionamiento y alcance de las instituciones económicas – comerciales de la Unión Europea
3. Política Comercial de la UE y la política comercial de los demás países de Europa.
4. Política comercial y acuerdos comerciales de Colombia con otros países y con terceros
5. Política comercial de Colombia en sus relaciones con la Organización Mundial de Comercio. (OMC)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Sociología, Comercio Exterior, Derecho o de Abogado o Administración de Empresas.
 - Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Sociología, Comercio Exterior, Derecho o de Abogado o Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INTEGRACION ECONOMICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración y negociación de los Acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para la profundización de la integración regional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los Acuerdos y tratados internacionales suscritos por Colombia, con el fin de obtener un mayor aprovechamiento de los mismos.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Analizar y evaluar los proyectos de Acuerdos y otros instrumentos de carácter internacional que en temas de integración económica se asignen al área, con el fin de profundizar la integración comercial de Colombia.
3. Proponer e implementar la documentación que se requiera, para la realización de negociaciones comerciales que le permitirán a Colombia acceder a nuevos mercados o ampliar los existentes.
4. Recopilar, analizar y actualizar las cifras estadísticas de los países con los cuales se tienen Acuerdos firmados, relaciones comerciales vigentes u otros, para hacer seguimiento a la evolución del comercio.
5. Coordinar con el sector público y privado y tramitar ante la Secretaria General de la Comunidad Andina, las solicitudes de verificación de producción subregional, con el fin de tener actualizada la herramienta base para los diferimientos arancelarios.
6. Participar en las actividades encomendadas en materia de transporte y de competencia del área, con el fin de profundizar la integración comercial.
7. Orientar a los usuarios internos y externos sobre asuntos que le competen al área, para satisfacer oportunamente sus necesidades.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites desarrollados en la administración de los Acuerdos comerciales responden a los intereses relacionados y a los compromisos asumidos, en el marco de los Acuerdos de Integración Económica.
2. Los proyectos de Acuerdos, Convenios y otros instrumentos de carácter internacional son analizados y evaluados de manera eficiente y oportuna, dando cumplimiento a la función del área.
3. Los análisis económicos efectuados permiten una acertada y oportuna toma de decisiones.
4. El trámite dado a las peticiones de los diferentes sectores productivos, corresponden a los procedimientos institucionales establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Instituciones relacionadas con la administración de Acuerdos Comerciales y Relaciones bilaterales.
2. Mecanismos relacionados con el seguimiento de Acuerdos Comerciales y Relaciones bilaterales con los países de ALADI, Comunidad Andina, Centroamérica y el Caribe
3. Procedimientos en el manejo de la Nómina de Producción Subregional.
4. Política aduanera y de transporte.
5. Teoría de la Integración Económica y Comercio Exterior.
6. Estructura orgánica del Estado.
7. Análisis económico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales o Derecho o de Abogado.
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIA

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales o Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE REGULACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y coordinar la adecuación y fortalecimiento: del punto de contacto de Colombia ante la OMC, para los Acuerdos sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias MSF, Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relativo a productos agroindustriales y del centro de información para el Acuerdo sobre Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Normas del Codex Alimentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, recomendar y hacer seguimiento de las acciones frente al Sistema, para el desarrollo y fortalecimiento del Punto de Contacto sobre Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relativo a productos agroindustriales.
2. Participar en el estudio y establecimiento de posición país en los temas relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, los obstáculos técnicos al comercio en lo relativo a productos agroindustriales y las normas del Codex Alimentarius.
3. Asistir los asuntos relacionados con el Codex Alimentarius y medidas sanitarias y fitosanitarias, con el fin de colaborar con el debido ejercicio de la presidencia del Comité del Codex Alimentarius.
4. Administrar, controlar y evaluar el Punto de Contacto para los Acuerdos sobre Aplicación de Medidas Sanitarias o Fitosanitarias y sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relacionado con productos agroindustriales y el Sistema de Información sobre el Acuerdo de Aplicación de Medidas Sanitarias y

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

<p>Fitosanitarias y las normas del Codex Alimentarius, para la actualización de éste.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar y promover el establecimiento de un programa aplicable al Sistema, para atender las consultas nacionales sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relativo a productos agroindustriales y, las normas del Codex Alimentarius. Coordinar la interacción institucional, para responder al establecimiento de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relativo a productos agroindustriales y, de normas del Codex Alimentarius. Proponer e implantar el establecimiento de sistemas de información sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relativo a productos agroindustriales y, normas del Codex Alimentarius, para consolidar la información que comprende el Sistema. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Las Medidas Sanitarias y fitosanitarias, los Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relativo a productos agroindustriales y, normas del Codex Alimentarius se conozcan y analicen adecuadamente para evitar que se conviertan en Obstáculos Técnicos al Comercio. El punto de contacto para los Acuerdos sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en lo relativo a productos agroindustriales y Medidas Sanitarias y fitosanitarias y, el centro de información sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y, normas del Codex Alimentarius se mantienen actualizados, sirviendo de apoyo para el acceso de bienes y servicios a los mercados internacionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y, el Sistema del Codex Alimentarius. Sistemas de Información 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Medicina Veterinaria o ingeniería. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. <p>EQUIVALENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Economía, Medicina Veterinaria o Ingeniería. 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. - Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO - GRUPO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas de turismo que propendan por el desarrollo de la competitividad turística de las regiones del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Estructurar y hacer seguimiento a las matrices de los Convenios de Competitividad Turística asignados, para establecer el grado de avance de los compromisos allí establecidos. Gestionar con entidades nacionales el apoyo requerido, para que las regiones puedan superar las deficiencias detectadas en los convenios de competitividad asignados. Participar en comités o grupos de trabajo con otras entidades cuyas actividades estén estrechamente ligadas a las funciones propias del Grupo, para alcanzar las metas propuestas. Apoyar al Director de Turismo elaborando documentos sobre competitividad regional que sirvan de soporte a las presentaciones o reuniones en que interviene el Viceministerio. Conseguir información y elaborar documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento del desarrollo regional. Consolidar y actualizar información acerca de comercio de servicios turísticos en el contexto internacional, con el objeto de orientar a las regiones sobre las tendencias del sector turístico mundial. Colaborar en el diseño de metodologías que se emplearán en el fortalecimiento del Desarrollo Turístico de las regiones. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> El diseño, seguimiento y gestión de los Convenios de competitividad turística asignados contribuye a la consecución de los objetivos establecidos en las políticas nacionales de turismo. Los documentos elaborados sirven de soporte para la formulación de políticas turísticas, para el diseño de metodologías, para la presentación de resultados institucionales y para fortalecer el desarrollo competitivo de las regiones. La participación en los comités o grupos de trabajo contribuyen al desarrollo turístico de las regiones. 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Comerciales Internacionales 2. Desarrollo y competitividad turística 3. Desarrollo Regional 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS -Título profesional en Hotelería y Turismo, Administración de Empresas o Comercio Exterior. -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	EXPERIENCIA - Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar, controlar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia establecido en la entidad facilitando la gestión institucional, para dar atención oportuna y eficiente a los usuarios externos e internos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y velar por la prestación de los servicios de duplicación de documentos, para atender los requerimientos de los usuarios externos e internos. 2. Administrar controlar y responder por la organización física de los archivos del Ministerio de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, para atender en forma oportuna y ejecuta los requerimientos documentales requeridos por los usuarios internos y externos. 3. Coordinar promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles. 4. Proponer e implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios. 5. Proyectar y desarrollar respuestas sobre los temas propios del área y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Velar porque el procedimiento de correspondencia se efectuó en forma ágil y eficaz, para que sea organizada y se preste un servicio óptimo. 7. Coordinar y velar por la prestación adecuada de los servicios de duplicación de documentos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad. 8. Coordinar el recibo, verificación y organización de los registros de importación de las diferentes direcciones territoriales y puntos de atención de la dirección de Comercio Exterior, para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 9. Proyectar respuestas de acuerdo con las instrucciones que se le impartan, para el logro de los objetivos y metas de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las respuestas proyectadas en materia de prestación de servicios responden a las instrucciones impartidas. 2. Los procedimientos de correspondencia son efectuados ágil y eficazmente. 3. Los registros de importación de las diferentes Direcciones Territoriales responden al mejoramiento en la prestación de servicios. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de Investigación 2. Sistema de Gestión Documental 3. Software de Archivos 4. Registros de Exportación e Importación 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Bibliotecología o Archivística. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	EXPERIENCIA - Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Numero de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar los asuntos jurídicos relacionados con la misión de las entidades y organismos adscritos y vinculados al Ministerio, para lograr unidad de criterio jurídico en el sector Comercio, industria y Turismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre normas vigentes relacionadas con la misión del Ministerio, en especial sobre Derecho Comercial Internacional, para aplicarlas adecuadamente en cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Coordinar y realizar estudios de la normatividad nacional e internacional comercial en las materias relacionadas con la misión del Ministerio, para el adecuado desarrollo de la misma. 3. Apoderar a Colombia en los procesos de solución de diferencias entre Estados, con ocasión de la interpretación y aplicación de los Acuerdos Internacionales, ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros y Organismos Internacionales de los que Colombia sea parte, para defender los intereses comerciales del país. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar las actividades desarrolladas por el área, así como para la generación de los reportes requeridos por otras dependencias en la creación de bases de información de procesos. 5. Desarrollar y recomendar la forma eficiente de divulgar la normatividad y jurisprudencia nacional e internacional vigente sobre la misión del Ministerio, para su aplicación por las diferentes áreas del organismo. 6. Absolver consultas y derechos de petición relacionados con la misión del Ministerio, de conformidad con los términos de ley, para el cumplimiento de las políticas institucionales. 7. Mantener actualizadas las normas de comercio, jurisprudencia doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento del Ministerio, para informar oportunamente las novedades a las áreas involucradas. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes actualizados de la normatividad responden a los requerimientos de las distintas áreas que conforman el Ministerio. 2. Los conceptos jurídicos cumplen con las necesidades funcionales del Ministerio. 3. Los estudios de la normatividad nacional e internacional cumplen con las expectativas para su correcta aplicación en el ámbito legal. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Comercial 2. Metodologías de Investigación 3. Diseño y Formulación de Proyectos 4. Políticas Internacionales 5. Normatividad de Comercio Internacional 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: - Titulo profesional en Derecho o de Abogado.	EXPERIENCIA - Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE ESTUDIOS ECONOMICOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas las bases de datos de las variables macroeconómicas de Colombia y principales socios comerciales, con énfasis en Comercio Exterior, que sirvan como base en la elaboración de los documentos y presentaciones pertinentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a las variables macroeconómicas de Colombia y de sus principales socios, para mantener actualizadas las correspondientes bases de datos. 2. Elaborar informes sobre el comportamiento de la economía, el Comercio Exterior, la industria, el comercio interno, la inversión extranjera, el microcrédito, la cartera de los establecimientos de crédito y el empleo, para mantener informados a los usuarios internos y externos. 3. Hacer seguimiento de la política macroeconómica de Colombia y principales socios comerciales, para elaborar los documentos requeridos, según solicitudes del Ministro, Viceministros y Directores de oficina. 4. Elaborar informes de Comercio Exterior de Colombia, que incluya análisis del comportamiento sectorial y de los flujos comerciales del país con los socios comerciales, para responder solicitudes del Ministro, Viceministros y Directores de oficina. 5. Elaborar informes regionales y sectoriales, para responder solicitudes del Ministro, Viceministros y Directores de oficina. 6. Preparar la información estadística y diseñar presentaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina, para responder a solicitudes del Ministro, Viceministros y Jefe de la Oficina. 7. Ejercer las funciones de administrador "Senior" de la página WEB del ministerio, correspondiente a 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

documentos elaborados, para mantener actualizada la sección de la Oficina de Estudios Económicos,	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos y presentaciones desarrolladas contribuyen a mantener informados tanto a los funcionarios del ministerio como a usuarios externos, sobre el comportamiento macroeconómico y de exterior de Colombia y de los principales socios comerciales.	
2. Las bases de datos de información macroeconómica de Colombia y de los principales socios comerciales permiten un acceso rápido y oportuno a información estadística necesaria para la elaboración de documentos al interior de la Oficina y de otras dependencias de la institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Dominio de herramientas de análisis económico	
2. Facilidad para la elaboración de documentos escritos.	
3. Dominio de excel, power point, word, Internet	
4. Manejo de indicadores económicos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Economía.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, y prestar asistencia técnica a los sistemas de Información de Ventanilla Única de Comercio Exterior, módulo de importaciones, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios y Entidades de Control involucradas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar a los importadores en el uso y manejo del Sistema de Información Ventanilla Única de Comercio Exterior, para simplificar sus trámites de importación.	
2. Implementar el Sistema de Información Ventanilla Única de Comercio Exterior, módulo de importaciones en las Entidades de control y Empresas Importadoras que lo requieran, para satisfacer las necesidades de los usuarios en la agilización y automatización de los trámites de importación.	
3. Realizar pruebas técnicas con datos en el sistema de información VUCE, para garantizar un óptimo servicio y el correcto funcionamiento del mismo.	
4. Realizar la capacitación técnica a los usuarios internos y externos del sistema de información VUCE módulo de importaciones que lo requieran, con el fin de garantizar la operabilidad del mismo.	
5. Participar en la implementación de los manuales técnicos de instalación y de usuarios de los sistemas de información VUCE, para mantener la documentación de dichos sistemas actualizados.	
6. Evaluar y absolver las consultas de soporte por parte de los usuarios del sistema de información VUCE, módulo de importaciones, con el fin de solucionar las posibles fallas y garantizar su operabilidad.	
7. Coordinar y hacer seguimiento al funcionamiento del sistema de información VUCE módulo de importaciones en las Entidades de Control asignadas, para garantizar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.	
8. Procesar la información recibida sobre la utilización de licencias anuales de importación por parte de las empresas importadoras, para cumplir con las normas establecidas.	
9. Participar en las labores relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Información VUCE, para la debida actualización del mismo.	
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los sistemas de información VUCE están ajustados a la normatividad vigente y a los requerimientos presentados por las dependencias.	
2. La implementación del sistemas de Información VUCE responde a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.	
3. La capacitación de Sistemas de información responden a las necesidades de los usuarios en manejo de dichos aplicativos.	
4. Los manuales técnicos, de instalación y de usuarios presentados están de acuerdo con las políticas y normas de documentación de la oficina de Sistemas de Información.	
5. La evaluación técnica de las solicitudes de soporte al sistema de información responde a las necesidades de los usuarios en el manejo de los aplicativos	
6. El mantenimiento del sistema de información VUCE responde a las necesidades técnicas de los aplicativos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Metodologías en el análisis y diseño de sistemas de información.	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Tracking and Management System TM & S Workflow
3. Redes y comunicaciones
4. Plataforma .Net
5. Administración Correo Electrónico Exchange Server
6. Administración de Bases de Datos SQL Server
7. Lenguajes de Programación Web Enable.
8. Sistemas operativos UNIX. ,Windows 2003 Server

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (SAN ANDRES)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del área, para el logro de los objetivos y metas propuestas por el Ministerio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas escritas y/o verbales requeridas por los usuarios sobre los negocios misionales que adelantan en las diferentes dependencias del Ministerio, para mantenerlos informados y actualizados sobre la misión y programas que desarrolla la entidad.
2. Proponer de acuerdo con las instrucciones impartidas por el nivel central y/o dirección territorial, la implementación de programas y proyectos que fomenten la generación de micro, pequeña y mediana empresa, así como el fomento a la innovación y el desarrollo tecnológico de las mismas en el nivel territorio, para impulso del desarrollo económico local.
3. Promover el trabajo conjunto entre el sector privado y publico, para desarrollar la integración entre los eslabones de las cadenas de bienes y servicios de la micro, mediana y pequeña empresa en aras de cumplir con las políticas de desarrollo empresarial de la entidad territorial.
4. Verificar la aplicación de normas y procedimiento, para atender las operaciones de registro de importaciones y exportaciones y demás servicios de Comercio Exterior atendidos por la Dirección Territorial.
5. Actuar como secretaria técnica de los Comités Asesores Regionales de Comercio Exterior CARCES, para que su Comité Ejecutivo cumpla con las funciones que le corresponden.
6. Presentar informes periódicos al Director Territorial correspondiente, para dar a conocer el desempeño de las funciones inherentes al cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas, proyectos y actividades responden a las necesidades institucionales y de los funcionarios de la entidad.
2. El trabajo conjunto entre el sector privado y público responde a las políticas del Ministerio.
3. Las consultas escritas y verbales envidas responden a las necesidades de los usuarios y la entidad.
4. La promoción de programas y proyectos que fomenten la generación de micro, pequeña y mediana empresa del Ministerio, así como el fomento a la innovación y el desarrollo tecnológico de las mismas en el nivel territorial se ajustan a las políticas locales de desarrollo económico.
5. Las actividades de la Secretaría Técnica de los Comités Asesores Regionales de Comercio Exterior, CARCES se cumplen dentro de los parámetros establecidos por la entidad en materia de Comercio Exterior.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo Empresarial
2. Políticas publicas en materia de Comercio Exterior
3. Desarrollo Turístico
4. Planeación y sistema de seguimientos y evaluación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Administración Pública, Comercio Internacional, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias Políticas o Administrativas

EXPERIENCIA

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y ejecutar actividades propias de la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, tendientes a alcanzar la misión del Ministerio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones de coordinación con entidades públicas y privadas, con el objeto de promover el desarrollo integral de las Mipymes.
2. Realizar actividades de promoción y divulgación del Fondo Colombiano de Modernización y

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Desarrollo Tecnológico de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa - FOMIPYME, tendientes a promover las diferentes convocatorias y el marco de operación del Fondo, entre los potenciales usuarios.

3. Orientar y Asesorar a los empresarios en la formulación de los proyectos productivos, para potenciar las propuestas presentadas a las convocatorias FOMIPYME.
4. Participar en la preparación de los Términos de Referencia de las diferentes convocatorias FOMIPYME, con el objeto de brindar lineamientos específicos a las Mipymes de acuerdo a sus necesidades.
5. Promover y desarrollar acciones tendientes a fortalecer los programas de apoyo a la población desplazada y vulnerable por la violencia - coordinación interinstitucional, diseño de convocatorias Fomipyme dirigidas a beneficiar a esta población; ajustes de instrumentos, entre otros
6. Elaborar las actas del Consejo Administrador del Fomipyme y del Comité Técnico del Consejo Administrador, para que por parte del área, sean realizadas las actividades conducentes a dar cumplimiento a las decisiones y compromisos adquiridos al interior del Consejo.
7. Absolver las consultas de los usuarios internos y externos, con el objeto de brindar información oportuna de los instrumentos y programas de apoyo a las Mipymes, desarrollados por la Dirección.
8. Realizar el seguimiento al FOMIPYME, con el fin de actualizar los sistemas de información correspondientes.
9. Elaborar los diferentes informes a emitir por parte de la Dirección de Mipymes.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos, informes, conceptos y actas requeridos para el desarrollo integral del área, responden a las políticas y necesidades específicas de la Dirección.
2. La información socializada, responde de manera oportuna y precisa a las necesidades de los usuarios.
3. Los programas y proyectos generados, se ajustan a los requerimientos de la población desplazada y responden a las funciones y exigencias propias de la Dirección.
4. El apoyo al diseño de las diferentes convocatorias del Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, brinda elementos precisos para el desarrollo de las Mipymes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y Programas de Apoyo y Promoción a las Mipymes
2. Leyes de aplicación, así como de las normas establecidas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Normatividad en materia de apoyo a la población desplazada.
4. Formulación y Evaluación de Proyectos.
5. Manejo de herramientas informáticas básicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.

EXPERIENCIA

- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoderar a la Nación- Ministerio de Comercio Industria y Turismo ante la jurisdicción ordinaria laboral, civil, penal en defensa de sus intereses.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Actualizar el software de procesos judiciales y el Sistema Pleitos de la Nación de acuerdo con la dinámica de los procesos que apodera, para proporcionar una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
2. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o grado de avance.
3. Participar en la elaboración de conceptos y revisión de resoluciones relacionadas con las solicitudes de los pensionados de los suprimidos establecimientos públicos Zonas Francas Industriales y Comerciales, Corporación Financiera de Transporte, Corporación Nacional de Turismo y Álcalis de Colombia para satisfacer las consultas presentadas por el Grupo de Recursos Humanos.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4. Preparar los oficios y documentos relacionados con las funciones asignadas al empleo para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
5. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la jurisdicción ordinaria contenciosa administrativa y constitucional, en defensa de sus intereses.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el ara de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información incorporada en el software permite conocer el estado actual de los procesos judiciales asignados.
2. Los proyectos de resoluciones revisados están de acuerdo con la Constitución Política y la ley.
3. Los conceptos proyectados presentan una argumentación debidamente soportada en la normatividad legal y reglamentaria que regula la materia objeto de los mismos.
4. Los procesos judiciales apoderados son controlados y atendidos oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio de las funciones del empleo.
2. Metodología de Investigación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de abogado.

EXPERIENCIA

- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - GRUPO DE INGENIERIA Y SOPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar diseñar, evaluar, implementar y adaptar equipos y herramientas de: correo electrónico, sitios Web, Comunicación, información, cómputo, foro, Chat, para lograr una gestión eficiente de las operaciones del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los sistemas de información, sitios y páginas Web, para optimizar el uso de los recursos informáticos con los que cuenta el Ministerio.
2. Conceptuar y revisar las propuestas en materia informática, desarrollos Web, para que estén acordes con los estándares tecnológicos establecidos en el Ministerio.
3. Promover y coordinar la capacitación técnica en sistemas a los funcionarios, para optimizar el manejo de las diferentes herramientas informáticas con que cuenta el Ministerio.
4. Administrar el sistema de correo, sitios Web, bases de datos, herramientas de: administración de contenido, seguridad, Workflow, para facilitar el seguimiento de los trámites y consultas que la ciudadanía realiza ante el Ministerio.
5. Diseñar guías y manuales para la instalación, configuración y mantenimiento de las herramientas del Ministerio, el sistema de correo, los sitios Web y herramientas Workflow, para que estén acordes con los requerimientos de la entidad e infraestructura tecnológica del Ministerio.
6. Administrar los sistemas informáticos en ambiente Windows en estaciones y servidores, para garantizar la eficiencia y operatividad de los equipos de cómputo del Ministerio.
7. Administrar y configurar las herramientas de creación de encuestas, captura de datos, seguimientos de tareas, formularios, chats y foros, para que estén de acuerdo con los estándares tecnológicos establecidos en el Ministerio.
8. Administrar las herramientas de publicación de información en Web, para que puedan ser utilizada por el webmaster, webjunior y websenior y que estén acordes con los requerimientos de publicación vía Web con que cuenta la entidad y la infraestructura tecnológica del Ministerio.
9. Configurar los equipos PDA, para que operen con los recursos informáticos con los que cuenta el Ministerio.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información, sitios Web responden a los recursos informáticos que tiene el Ministerio.
2. Las propuestas en materia informática, desarrollos Web, responden a los estándares tecnológicos establecidos en el Ministerio.
3. La capacitación técnica a los funcionarios responden a las necesidades institucionales y de los funcionarios de la entidad.
4. El sistema de correo, sitios Web, bases de datos, herramientas de: administración de contenido, seguridad, Workflow, responden a las necesidades institucionales y de los funcionarios de la entidad.
5. Las guías y manuales están de acuerdo con los estándares y normas establecidos en el Ministerio para la materia.
6. Los sistemas informáticos en ambiente Windows en estaciones y servidores, están funcionando de acuerdo a los parámetros, especificaciones y directrices establecidas por el Ministerio.
7. Las herramientas de creación de encuestas, captura de datos, seguimientos de tareas, formularios, chats, blocks y foros, obedecen a los estándares tecnológicos establecidos en el Ministerio.
8. Las herramientas para la publicación de la información vía Web, se realiza en condiciones acordes

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- con los requerimientos de publicación vía Web con que cuenta la entidad y la infraestructura tecnológica del Ministerio.
9. Los equipos PDA operan con eficiencia y en condiciones de seguridad establecidas por el Ministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas de administración de contenido Web e-content, módulos de seguridad de sitios Web VBSecurity.
2. Manejo de herramientas en desarrollo y diseño de sitios Web DreamWeaver MX 2004, FireWorks MX 2004, Flash MX 2004, Freehand MX, Photoshop con lenguajes de programación en HTML, PHP, ASP, SQL Server.
3. Manejo y administración de correo electrónico Microsoft Exchange Server 2003.
4. Manejo ambientes de red Microsoft Windows Server 2000 y Windows Server 2003 de 32 y 64 bits e implementación Active Directory, DHCP, IIS y DNS
5. Manejo y administración de herramientas de Workflow Tracking & Management System.
6. Creación de sitios web, con administración de contenido incorporado en asp, php con bases de datos en SQL SERVER 2000 y ORACLE 10.2
7. Instalación, configuración y administración de bases de datos en SQL 2000 y ORACLE 10.2
8. Manejo y administración de publicación de paginas Web en IIS y apache.
9. Análisis y Diseño de sistemas de Información.
10. Administración y configuración de estaciones y servidores en plataforma, Windows Server 2000, Windows Advanced Server 2000, Windows Server 2003 de 32 y 64 bits.
11. Instalación, configuración y administración de ambientes Windows con Apache o ISS y bases de datos SQL SERVER 2000 y ORACLE 10.2
12. Manejo y administración de herramientas de ambientes Chats, encuestas, block, foros, Web
13. Manejo y administración de herramientas de captura de datos, seguimientos de tareas, creación de encuestas, creación de formulario vía Web formbuilder.
14. Manejo y configuración de equipos PDA.
15. Conceptos en Seguridad Informática
16. Manejo de dispositivos de Almacenamiento: DDS2, DDS3, DDS4, DLT-80
17. Teoría General de Redes y Comunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de la política de Inversión Extranjera y ejecutar las disposiciones derivadas de los acuerdos internacionales relacionadas con la calificación de empresas y emisión de seguros contra riesgos no comerciales, para fomentar la Inversión Extranjera.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar información que permita formular políticas sobre inversión extranjera directa en el país.
2. Aplicar las disposiciones derivadas de los acuerdos internacionales relacionadas con la calificación de empresas y emitir los seguros contra riesgos no comerciales, para fomentar la atracción de la inversión extranjera.
3. Conceptuar sobre los desarrollos legislativos y de jurisprudencia nacional e internacional que afecten la inversión extranjera en Colombia, para dar cumplimiento a políticas relacionadas con la inversión extranjera.
4. Emitir conceptos sobre las disposiciones que integran los acuerdos internacionales relativos a la inversión extranjera directa, para la adopción de decisiones de política nacional en estas materias.
5. Hacer seguimiento al desarrollo de las inversiones internacionales y a los acuerdos y foros internacionales de la información jurídica, económica y técnica en materia de inversión extranjera.
6. Realizar diagnósticos que Colombia es miembro, para la articulación de las políticas sectoriales de Inversión con la política general de comercio exterior.
7. Identificar acciones encaminadas a mejorar el clima de negocios, para los inversionistas extranjeros en el país buscando fomentar la inversión extranjera.
8. Orientar a usuarios internos y externos sobre aspectos relacionados con la inversión extranjera directa en el país, para una mejor aplicación de las medidas que el Gobierno adopte sobre dicha materia.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos sobre calificación de empresas y emisión de seguros están de acuerdo con las normas y convenios internacionales suscritos por el país.
2. Los documentos y conceptos que analizan la situación de la inversión extranjera directa en el país, sirven de soporte para las políticas que se generan sobre políticas económicas al interior del gobierno nacional y responden a las necesidades que la entidad se ha fijado.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. Las respuestas a los derechos de petición y demás actuaciones administrativas que se brindan al público en general con ocasión del desarrollo de las funciones mencionadas, son acordes con las disposiciones de nuestro derecho público.
4. La capacitación y orientación que se brinda a los usuarios internos y externos, responde a las políticas de la entidad y a los diversos intereses de los propios usuarios.
5. Realizar diagnósticos sobre clima de inversión con el objeto de fomentar las inversiones en el país.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema jurídico internacional particularmente referido a la Inversión Extranjera Directa.
2. Políticas públicas en torno a asuntos monetarios, cambiarios y de inversión, incluyendo las normas sustantivas y de procedimiento sobre protección de la inversión y procedimientos para la reclamación por el incumplimiento de dichas normas.
3. Derecho Internacional, Derecho Administrativo y Derecho Constitucional.
4. Metodología de Investigación
5. Técnicas de manejo de un auditorio
6. Manejo de un segundo idioma (inglés)
7. Uso de herramientas informáticas de procesamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos y navegadores de Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración y negociación de los temas de acceso a mercados, para la profundización de la integración económica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE INTEGRACION ECONOMICA

1. Participar en el diseño, formulación y presentación de propuestas en materia de reglas de origen teniendo en cuenta las necesidades de integración económica, para lograr el acceso a los mercados internacionales.
2. Elaborar y presentar informes sobre los avances en Negociaciones Comerciales donde Colombia participe, en el área de acceso a mercados.
3. Adelantar investigaciones y emitir conceptos sobre las reglas de origen que puedan afectar el acceso de los productos exportados e importados por Colombia, con el fin de evitar que se conviertan en barreras comerciales, impidiendo el acceso a los beneficios Arancelarios negociados en los Acuerdos comerciales.
4. Suministrar al sector privado y al público interesado en los temas de origen, la información necesaria que permita un mejor aprovechamiento de las condiciones preferenciales Comerciales negociadas en los diferentes acuerdos de Integración Económica.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las propuestas elaboradas en materia de origen deben responder a la dinámica de los compromisos asumidos en los acuerdos internacionales vigentes.
2. Las investigaciones y análisis en normativa de origen contribuyen y facilitan la toma de decisiones en los procesos de negociación de los esquemas de integración económica.
3. Los conceptos técnicos elaborados en los temas a cargo corresponden a los intereses nacionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Acuerdos de Integración Económica.
2. Características de los procesos productivos en Colombia.
3. Diseño e implementación de normas de origen.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTRATOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas en materia de Contratación Publica, para lograr los objetivos del área.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y adelantar procesos pre-contractuales y contractuales del Ministerio de conformidad con las normas de Contratación Publica y los tramites internos establecidos para tal efecto. 2. Custodiar, Vigilar y Administrar el Archivo de Contratos del Ministerio conforme a las normas establecidas para tal efecto. 3. Estudiar, proyectar y desarrollar oportunamente los informes y repuestas que requieren los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio. 4. Proponer e Implementar los procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 5. Conceptuar sobre materias de competencia del área, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales vigentes. 6. Coordinar con las áreas o grupos de trabajo las actividades propias de cada una de ellas en la parte de contratación administrativa, con el objeto de perfeccionar y legalizar cada contrato o convenio que se suscriba por parte del Ministerio, así como sus adicionales en plazo o en valor, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia. 7. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia. 8. La demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos contractuales son ejecutados, de conformidad con lo dispuesto por la ley. 2. Los planes, programas y proyectos administrativos, adoptan las acciones pertinentes en su desarrollo. 3. Las consultas formuladas en materia de administración son absueltas oportunamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Contratación Pública 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Titulo profesional en Derecho o de Abogado.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar jurídicamente en los procesos de contratación y elaboración de minutas, para el logro de los objetivos asignados por la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la revisión de resoluciones relacionadas con las solicitudes de calificación de empresas nacionales, extranjeras o mixtas, para resolver las peticiones presentadas. 2. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para su protocolización en la notaria correspondiente. 2. Participar en la elaboración de las minutas de los contratos o convenios que el ministerio deba celebrar, para el cumplimiento de sus funciones. 3. Revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia, para la venta de adquisición de bienes y servicios. 4. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 5. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la jurisdicción ordinaria en defensa de sus intereses. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de resoluciones revisadas están de acuerdo con la legislación y los acuerdos internacionales. 2. Las minutas de cancelación de hipotecas contienen las cláusulas que reflejan y están soportados por 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- los documentos allegados por el área financiera del Ministerio.
- Las minutas de contratos pliegos de condiciones y términos de referencia revisados y elaborados están de acuerdo con la ley y el contrato suscrito,

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio de las funciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Título profesional en Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

Participar y dar soporte en la gestión y elaboración de proyectos de actos administrativos, contratos, auditorias de contratos y frente a las acciones que deben adoptarse, para el logro de los objetivos y metas del sector de la Mipyme.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la oficina, con el fin de dar soporte en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos que se requieran.
- Elaborar y gestionar la documentación y actos administrativos necesarios, para el otorgamiento del premio colombiano a la innovación, y en diseño industrial, con el fin de dar los reconocimientos establecidos en la normatividad a las personas o empresas que han sobresalido por actos notables en la industria nacional y la Mipyme.
- Participar en la elaboración de los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el período de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la Dirección.
- Realizar las auditorias a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos y cumplir con las exigencias legales en esta materia.
- Orientar los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que se ha delegado la participación a esta Dirección, con el fin de hacer los análisis y documentación, para el ejercicio de las funciones asignadas por Ley.
- Brindar apoyo jurídico a la Dirección Mipymes, en ejercicio de la Secretaria Técnica del Fomipyme, con el fin de velar por el estricto cumplimiento de los compromisos que se adquieran.
- Velar por la adecuada ejecución jurídica de los contratos y convenios, y el trámite de liquidación cuando sea del caso, con el fin de atender los requerimientos de la Dirección.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las investigaciones y estudios sobre temas específicos de competencia de la oficina deben servir de soporte en el diseño de las políticas a desarrollar por la Dirección.
- Los documentos soporte de los contratos y convenios se ajustan a la normatividad sobre la materia y contiene aspectos técnicos necesarios para el cumplimiento de las finalidades establecidas dentro de los proyectos de inversión y las políticas de fortalecimiento de las Mipymes.
- Las auditorias y el soporte técnico frente al desarrollo de los contratos y convenios permite verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos y cumple con la normatividad en materia de interventora.
- El otorgamiento del premio a la innovación y al diseño industrial se ajustan a la normatividad y son entregadas en los tiempos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Investigación.
- Manejo de Sistemas
- Normas y leyes establecidas por el ministerio en materia de contratos, convenios especiales e interventoría.
- Normas sobre el otorgamiento de los premios relacionados con la Dirección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Título profesional en Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE REGULACIÓN

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar y dar soporte en la gestión de la Dirección en la elaboración de proyectos de actos administrativos, contratos, auditorias de contratos y frente a las acciones que deben adoptarse, para el logro de los objetivos y metas del sector comercio interno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración de estudios y la difusión de la política relacionada con el sistema de

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

calidad y reglamentación técnica, con el fin de hacer la socialización de la misma en el sector empresarial.

2. Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la oficina, con el fin de dar soporte en la elaboración de proyectos de leyes, Decretos y demás Actos Administrativos que se requieran, para el desarrollo integral del Ministerio.
3. Elaborar y gestionar la documentación y actos administrativos necesarios, para el otorgamiento del premio colombiano a la calidad, al mérito comercial e industrial, con el fin de dar los reconocimientos establecidos en la normatividad a las personas que han sobresalido por actos notables para el Comercio y la Industria Nacional.
4. Elaborar los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el periodo de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la oficina.
5. Administrar la información correspondiente a temas de la Dirección en la página web del Ministerio, para la complementación y actualización de la misma.
6. Realizar las auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos y cumplir con las exigencias legales en esta materia.
7. Apoyar los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que se ha delegado la participación a esta Dirección, con el fin de hacer los análisis y documentación, para el ejercicio de las funciones asignadas por Ley.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las investigaciones y estudios sobre temas específicos de competencia de la oficina deben servir de soporte en el diseño de las políticas a desarrollar por la Dirección.
2. Los documentos soporte de los contratos y convenios deben ajustarse a la normatividad sobre la materia y contener los aspectos técnicos necesarios para el cumplimiento de las finalidades establecidas dentro de los proyectos de inversión y las políticas de fortalecimiento del comercio internos.
3. Las auditorías y el soporte técnico frente al desarrollo de los contratos y convenios permita verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos y la normatividad en materia de interventoría.
4. La información de la Dirección de Regulación en la página WEB se encuentre completa y actualizada.
5. Las órdenes al mérito comercial e industrial se ajusten a la normatividad y son entregados en los tiempos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación.
2. Manejo de Sistemas.
3. Normas y leyes establecidas por el ministerio en materia de contratos, convenios especiales e interventoría.
4. Normas sobre órdenes al mérito Comercial e Industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Derecho o de Abogado, Ingeniería Química, Mecánica, Electrónica, Agrónoma o Industrial.

EXPERIENCIA

- Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar que los procesos y procedimientos financieros ejecutados por las áreas que tengan esa función en el Ministerio, se cumplan de acuerdo con las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo en materia de Control Financiero para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta: Términos, requisitos y requerimientos de ley; Necesidades expresas de verificación e Identificación de Procesos Críticos.
2. Desarrollar las visitas de auditoría financiera programadas en el Plan Anual de Trabajo aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas contables vigentes y aplicando el Manual de Procedimientos que para el efecto se tiene establecido
3. Realizar Seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos financieros acordados

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

entre las dependencias del Ministerio y Entes de Control Interno y/o Externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes.

4. Acompañar al Área Financiera en la implementación y seguimiento de Herramientas Contables y de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hallan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades.
5. Realizar los informes de control contable exigidos por los diferentes entes de control internos y externos de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos que para el efecto se tienen establecidos.
6. Prestar apoyo a la dirección y demás profesionales en asuntos financieros, de acuerdo con la normatividad vigente para el tema
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Financiero es consolidado teniendo en cuenta prioridades por requisitos de ley, solicitudes de auditoria y selección de Procesos Críticos.
2. El Plan Anual de Trabajo en materia de Control Financiero cuenta con un cronograma que determine la fecha exacta de inicio y finalización de cada una de las actividades en él relacionadas.
3. Las visitas de auditoria financiera efectuadas obedecen al cumplimiento de un Plan Anual de Visitas y/o a solicitudes especiales debidamente documentadas.
4. Las visitas de auditoria financiera se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de "Evaluación del Sistema de Control Interno" del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Los hallazgos y fortalezas identificadas en el informe de la visita de auditoria están debidamente soportados con papeles de trabajo.
6. Los seguimientos se realizan sobre el cumplimiento y avance de compromisos cumplidos con corte a una fecha anterior a la de inicio del seguimiento.
7. El concepto de cumplimiento o no de un compromiso se emite con fundamento en hechos debidamente documentados y probados en los papeles de trabajo.
8. La revisión de formatos, informes y demás documentos elaborados por las dependencias como resultado de la aplicación de una herramienta entregada, se efectúa teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la metodología objeto de revisión.
9. Los informes de control contable que se producen se entregan dentro de las fechas estipuladas.
10. Los informes de control contable abarcan los temas y estudios delimitados en el alcance y/o solicitud que los originó.
11. Los aportes, apoyos y sugerencias en temas financieros están basados en normativas contables vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de Proyectos
2. Auditoria de Sistemas Financieros
3. Control Interno, según los lineamientos de la Ley 87 de 1993
4. Instrumentos para la Modernización de la Administración Pública
5. Control y Rendición de Cuentas en la Administración Pública
6. Normatividad en Materia Presupuestal y Financiera
7. Contratación Estatal
8. Programa Financiero SIIFF Nación
9. Programa Financiero SIFIP
10. Manejo de Herramientas Office, en especial Excel
11. Manejo de Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

- Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre las relaciones comerciales con Estados Unidos y Canadá, y a su vez seguimiento a temas de OMC, para diseñar e implementar estrategias que apunten al fomento del Comercio Exterior con dichos países, tomando herramientas básicas de la OMC.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE RELACIONES COMERCIALES

1. Realizar estudios sobre los temas manejados en el marco de la OMC, para ayudar a definir la política comercial que Colombia debe seguir al interior de los temas estudiados.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar los sectores en los cuales hay vínculos comerciales fuertes con Estados Unidos y Canadá, para dinamizar la relación bilateral.
3. Realizar seguimiento a las diferentes negociaciones comerciales de Estados Unidos y Canadá con terceros países, para ubicar a Colombia dentro de las tendencias que se dan en dichas negociaciones.
4. Propiciar, preparar y coordinar eventos con Estados Unidos y Canadá, con el fin de estrechar los vínculos comerciales y dinamizar las relaciones bilaterales.
5. Proyectar y preparar documentos sobre las actividades que se desarrollen con delegaciones de Estados Unidos y Canadá, para consolidar los compromisos y hechos relevantes de dichos eventos.
6. Hacer seguimiento y analizar las medidas de tipo comercial que adopten Estados Unidos y Canadá, para identificar su impacto en la oferta exportable de Colombia.
7. Asistir en la preparación de reuniones internas e interinstitucionales, con el fin de coordinar posiciones conjuntas para acercamientos de Colombia con Estados Unidos y Canadá.
8. Investigar, recopilar, analizar y actualizar información sobre los temas relacionados con OMC, en especial con Estados Unidos y Canadá, para ayudar a establecer las directrices de política comercial dirigidas a dichos países, en el marco de OMC.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos contienen los compromisos y acuerdos concretados en las reuniones realizadas con las delegaciones de otros países, de acuerdo con lo que se haya establecido en las mismas.
2. Las investigaciones sobre Estados Unidos y Canadá brindan las herramientas necesarias para establecer políticas comerciales dirigidas a dichos países.
3. Los eventos realizados para estrechar los vínculos y dinamizar las relaciones bilaterales, responden a las necesidades del país en cuanto al fortalecimiento del ámbito comercial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y dominio del idioma inglés
2. Funcionamiento y alcance de las instituciones económicas – comerciales de los Estados Unidos y del Canadá
3. Temas comerciales con Estados Unidos y Canadá, con el marco de la temática con la OMC
4. Herramientas que apunten al fomento del Comercio Exterior con dichos países.
5. Política Comercial y Acuerdos Comerciales de Colombia con otros países y con terceros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado, Ingeniería, Comercio Exterior, Administración de Empresas o Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

- Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INTEGRACION ECONOMICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los Acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para que los compromisos adquiridos estén acorde a la legislación Nacional e Internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones legales en materia de integración que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y metas de la Entidad.
2. participar con el área en todos los aspectos jurídicos de la integración económica, con América Latina y el Caribe, para que estos estén acordes con lo objetivos institucionales.
3. Evaluar periódicamente los procesos legales derivados del incumplimiento de los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia, con el fin de hacer cumplir los compromisos internacionales.
4. Orientar y absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos que le competen al Área, para satisfacer oportunamente las necesidades de los mismos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida, para identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al Área.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos jurídicos que apoyan la administración de los Acuerdos, deben responder a la correcta aplicación de normas y procedimientos establecidos en los Acuerdos de integración.
2. Los trámites legales desarrollados en la administración del Acuerdo comercial deben responder al interés nacional.
3. Las sugerencias jurídicas dadas frente a los temas desarrollados son tenidas en cuenta en los informes a presentar.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4. Las consultas jurídicas atendidas satisfacen los objetivos propuestos por el Área.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría de la Integración Económica. 2. Comercio Exterior. 3. Estructura orgánica del Estado. 4. Derecho Internacional y Derecho de la Integración 5. Normativa ALADI y CAN. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas, Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	- Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE INVERSION EXTRANJERA Y SERVICIOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar en la formulación de políticas relacionadas con la Inversión Extranjera, Servicios y la Propiedad Intelectual, para las negociaciones bilaterales y multilaterales y la promoción de la Inversión Extranjera en el país.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a los acuerdos y foros internacionales de los que Colombia es miembro o participa relacionados con la Propiedad Intelectual, las Inversiones y el Comercio Internacional de Servicios para verificar su cumplimiento. 2. Apoyar y participar en la preparación y desarrollo de las diferentes Negociaciones multilaterales y bilaterales de Propiedad intelectual, Servicios e Inversión Extranjera en las que actúa Colombia, para aportar elementos de juicio frente a las propuestas que sobre la materia reciba Colombia, de acuerdo con la directriz impartida y la normatividad vigente. 3. Preparar las presentaciones que sobre el tema de negociación, Inversión Extranjera, Servicios y la Propiedad Intelectual requiera el área y otras dependencias del Ministerio, para la divulgación de las temáticas que se manejan en la Dirección en los diferentes eventos en que participe la entidad. 4. Identificar acciones encaminadas a la simplificación de trámites, la estabilidad jurídica, la transparencia y el cumplimiento de la política de mejorar el clima de negocios, para los inversionistas extranjeros en el país, con la finalidad de que los funcionarios del nivel directivo adopten decisiones de política en estas materias. 5. Hacer seguimiento a los flujos de inversión extranjera en Colombia y colombiana en el exterior, para que los altos directivos adopten políticas encaminadas al fomento de la inversión. 6. Alimentar y actualizar el "Documento de Inventario de Obstáculos Internos a la Inversión Extranjera", para conocer los obstáculo que tiene el inversionista extranjero en Colombia. 7. Participar en el diseño e implementación de la política de promoción de Inversión Extranjera en el país y de Inversiones Colombianas en el Exterior, para gestionar políticas encaminadas a articular las políticas sectoriales de Inversión con la política general de Comercio Exterior. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diferentes foros Internacionales de Servicios e Inversión en que participa se ajusta a lo pactado. 2. Los conceptos y elementos aportados apoyan las decisiones y compromisos que Colombia asume dentro de los procesos de negociación multilaterales y bilaterales en materia Propiedad intelectual, Servicios e Inversión. 3. Las presentaciones sobre Inversión, Servicios y Propiedad Intelectual, responden a las exigencias del Ministerio y de sus usuarios. 4. Las acciones identificadas encaminadas a mejorar el clima de negocios para los inversionistas extranjeros en el país promueven la Inversión Extranjera. 5. La actualización permanente del "Documento de Inventario de Obstáculos Internos a la Inversión Extranjera", permite conocer los obstáculos que tiene el inversionista extranjero en Colombia. 6. Las políticas de promoción de inversión extranjera en el país y de inversiones colombianas en el exterior, permiten la articulación de las políticas sectoriales de Inversión con la política general de Comercio Exterior. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos Multilaterales regionales y Bilaterales de Comercio de Servicios, Inversión y Propiedad Intelectual 2. Fundamentos de Derecho Internacional o de Relaciones Internacionales 3. Técnicas de manejo de un auditorio 4. Metodología de Investigación 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

5. Manejo de un segundo idioma (inglés)
6. El Uso de herramientas informáticas, incluyendo, pero no limitado a herramientas de procesamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos y navegadores de Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado, Comercio Exterior, Economía, Administración de Empresas o Gobierno o Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

- Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Numero de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, para estructurar y mejorar las relaciones comerciales con dicha región.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE RELACIONES COMERCIALES

1. Realizar estudios sobre negociaciones potenciales, para mejorar los procesos comerciales con los países de Asia y Oceanía.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar los sectores en los cuales se podrían adelantar negociaciones comerciales con países de Asia y Oceanía, para dinamizar la relación bilateral o multilateral.
3. Realizar seguimiento a las diferentes negociaciones comerciales de los países de Asia y Oceanía, para ubicar a Colombia dentro de las tendencias que se dan en dichas negociaciones.
4. Propiciar, preparar y coordinar eventos con países de Asia y Oceanía, con el fin de estrechar los vínculos comerciales y dinamizar las relaciones bilaterales.
5. Proyectar y preparar documentos sobre las actividades que se desarrollen con delegaciones de los países de Asia y Oceanía, para consolidar los compromisos y hechos relevantes de dichos eventos.
6. Investigar, recopilar, analizar y actualizar información sobre los países de la región Asiática y Oceánica y su relación comercial bilateral con Colombia, para conocer e identificar las tendencias de dichos mercados.
7. Asistir en la preparación de reuniones internas e interinstitucionales, con el fin de coordinar posiciones conjuntas para acercamientos de Colombia con países de Asia y Oceanía.
8. Investigar, recopilar, analizar y actualizar información sobre el comportamiento del sector de textiles y confecciones en la relación bilateral y multilateral con los países de Asia y Oceanía, para ayudar a establecer las directrices de política comercial dirigidas a dicha región, en el sector de textiles.
9. Hacer seguimiento y analizar las medidas de tipo comercial que adopten los países de Asia y Oceanía, para identificar su impacto en la oferta exportable de Colombia
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos contienen los compromisos y acuerdos concretados en las reuniones realizadas con las delegaciones de otros países, de acuerdo con lo que se haya establecido en las mismas.
2. Las investigaciones sobre los países de la región Asiática y de Oceanía brindan las herramientas necesarias para establecer políticas comerciales dirigidas a dicha región.
3. Los eventos realizados para estrechar los vínculos y dinamizar las relaciones bilaterales, responden a las necesidades del país en cuanto a la ampliación del ámbito comercial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y dominio del idioma inglés.
2. Temática y competencia de los organismos asiáticos económico – Comercial
3. Temas comerciales con Asia y Oceanía en el marco de la temática OMC.
4. Herramientas que apunten el estudio del potencial de productos exportados en Asia y Oceanía.
5. Política Comercial y Acuerdos comerciales de Colombia con otros países y con terceros.
6. Bases de datos y hojas de cálculo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas o Relaciones Internacionales, o Comercio Exterior.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo en materia de logística y transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proponer y coordinar al interior del Ministerio y con las demás entidades competentes y el sector privado la gestión y desarrollo de proyectos de transporte y logística orientados al mejoramiento de la competitividad.
2. Coordinar la implementación de programas de competitividad en las áreas de logística y modos de transporte que le sean asignados.
3. Presentar informes y análisis sobre el transporte de carga por carretera y el sistema portuario colombiano, en los que se identifiquen acciones, para el mejoramiento de la competitividad del sector.
4. Proponer planes y programas para la aplicación de mejores prácticas en logística, orientados a sensibilizar al sector público y privado sobre la importancia de la optimización de procesos y adopción de estándares internacionales en materia de logística y encadenamientos productivos.
5. Elaborar planes y programas, para divulgar y promover los beneficios de la adopción de buenas prácticas de logística para el sector productivo.
6. Realizar informes de gestión e identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al área.
7. Convocar a reuniones, elaborar de actas, investigaciones y demás temas que se aborden en transporte y logística.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos en materia de transporte y logística presentados están de acuerdo con las políticas y normas de la entidad.
2. El apoyo en la coordinación con las entidades públicas y privadas para adelantar proyectos de transporte y logística responden a las necesidades del área y de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modos de transporte (Marítimo, Aéreo, Terrestre, etc.)
2. Gestión logística y distribución física internacional
3. Metodologías de investigación y manejo de la información
3. Tecnología de Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior o Derecho o de Abogado.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de planes y programas asignados a la dirección, para fortalecer las micro, pequeñas y medianas empresas del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de verificar e implementar las políticas y las directrices dadas por el Ministerio.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el desarrollo de los programas dirigidos al Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de establecer las acciones a que haya lugar.
3. Resolver y atender consultas de usuarios internos y externos de acuerdo con las directrices y requerimientos de la dirección.
4. Diseñar y elaborar presentaciones, informes y publicaciones requeridos, para el desarrollo de las actividades con el Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM).
5. Organizar, participar y desarrollar capacitaciones dirigidas al Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE) y el Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de generar cultura empresarial y exportadora.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para fortalecer el desarrollo empresarial y exportador de los departamentos del País.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas, proyectos y actividades desarrollados responderán a las directrices y políticas dadas por el Ministerio fomentando la cultura empresarial y exportadora.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Las capacitaciones y los conceptos dados a los usuarios internos y externos responden a sus necesidades y se ajustan a las políticas dadas.
3. Las presentaciones, los informes y las publicaciones son entregados en forma oportuna conforme a los requerimientos exigidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación Estratégica Regional.
2. Manejo de tecnologías de la información.
3. Coordinación y desarrollo eventos.
4. Comité Asesor Regional de Comercio Exterior (CARCE)
5. Consejo Regional Mipymes (CRM).
6. Desarrollo Económico Regional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Numero de cargos:	Diez y ocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos, planes, programas y actividades en materia de Planeación Estratégica, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACION SECTORIAL

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los Planes Anuales de Acción de las dependencias, para alcanzar los resultados propuestos por el Ministerio y garantizar el cumplimiento de los mismos.
2. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de las dependencias de acuerdo con los compromisos establecidos en los Planes Anuales de Acción.
3. Participar en la formulación y seguimiento de los indicadores de los planes y programas del Ministerio, que permitan medir la ejecución de los objetivos propuestos
4. Coordinar la elaboración y ajuste de la documentación de los trámites del Ministerio, para que la información permanezca vigente y así satisfacer las necesidades de los usuarios
5. Apoyar en la coordinación y elaboración de los procesos y procedimientos del Ministerio de acuerdo con los parámetros de la Oficina de Planeación, para mejorar la prestación de los servicios y la utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Participar en el desarrollo e implementación de programas y proyectos tendientes a mejorar la prestación de los servicios, para lograr así un mejoramiento continuo de la gestión pública.
7. Absolver consultas y prestar asistencia técnica a los usuarios internos y externos, relacionados con los temas asignados a la oficina de Planeación, para satisfacer sus necesidades de información.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación y seguimiento de los Planes de acción de las dependencias del Ministerio se ajustan a los parámetros establecidos por el procedimiento "Consolidación de la Formulación de los Planes de acción" a cargo de la Oficina de Planeación.
2. Los proyectos de cada dependencia tienen indicadores que permiten verificar el avance y/o resultado de la ejecución de estos.
3. Los trámites de Ministerio cuenta con información veraz y vigente.
4. Los procesos y procedimientos están documentados de acuerdo a los parámetros establecidos.
5. Los programas y proyectos se ajustan a la normatividad y permiten el mejoramiento continuo de la gestión pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño y formulación de proyectos e indicadores.
2. Proceso de Planeación Estratégica.
3. Legislación relativa a los Sistemas de Gestión de la Calidad en el sector público.
4. Manejo del Software SUIT

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

- Tres (3) meses de experiencia profesional

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

	relacionada.
--	--------------

OFICINA ASESORA JURIDICA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de cobro coactivo y apoyar la elaboración de resoluciones y conceptos relativos al turismo, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar proyectos de resolución que resuelven los recursos de apelación y queja interpuestos por los operadores turísticos procurando garantizar el debido proceso del recurrente. 2. Participar en la elaboración de conceptos relacionados con turismo, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área. 3. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para su protocolización en la notaria correspondiente. 4. Tramitar las los procesos de cobro coactivo, para hacer efectivos los créditos a favor del Tesoro Nacional. 5. Actualizar el software de cobro coactivo de acuerdo con la dinámica de los procesos asignados, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones. 6. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la Superintendencia de Sociedades, para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional. 7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 8. Preparar los oficios y documentos relacionados con las funciones asignadas al empleo, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el ara de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información incorporada en el software permite conocer el estado de los procesos de cobro coactivo asignados. 2. Los proyectos de resoluciones revisados o elaborados están de acuerdo con la Constitución Política y la ley. 3. Los conceptos proyectados presentan una argumentación debidamente soportada en la normatividad legal y reglamentaria que regula el turismo. 4. Los expedientes contentivos de los procesos de cobro coactivo asignados están debidamente foliados e incorporan las actuaciones administrativas adelantadas en los respectivos procesos. 5. Las minutas de cancelación de hipotecas contienen las cláusulas que reflejan su finalidad y están debidamente soportadas en los documentos allegados por el área financiera del Ministerio. 6. Los procesos de cobro coactivo están sustanciados dentro de los términos y las directrices establecidas por el Coordinador del grupo. 7. Los procesos judiciales apoderados son controlados y atendidos oportunamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con el ejercicio de las funciones del empleo. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Derecho o de Abogado.	EXPERIENCIA - Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Compilar, actualizar y divulgar la normatividad y jurisprudencias nacional e internacional relacionadas con la misión del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios e investigaciones de la normatividad y jurisprudencia nacional e internacional, para lograr la aplicación actual de la misma al interior de la entidad. 2. Apoderar a Colombia en los procesos de solución de diferencias entre Estados, con ocasión de la interpretación y aplicación de los acuerdos internacionales, ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros y organismos internacionales de los que Colombia sea parte, para defender los intereses comerciales del país. 3. Conceptuar jurídicamente en asuntos sometidos a su consideración, para el logro de los objetivos y funciones asignadas al área 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de los estudios e investigaciones jurídicas requeridas por el área, para el cumplimiento de las funciones de la misma. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, custodia y actualización de las bases de datos sobre las actividades desarrolladas por el área, para la presentación de los informes que se requieran. 6. Administrar, controlar y actualizar el archivo de expedientes generados con ocasión de las 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

controversias en que sea parte Colombia y los demás expedientes y antecedentes legales de interés de la oficina, para el correcto y eficaz desempeño de las actividades del área. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las políticas, planes y programas corresponden al desarrollo integral de la entidad. 2. Las investigaciones de asuntos jurídicos responden a las necesidades del área. 3. Las bases de datos se elaboran de conformidad con las políticas existentes en el manejo de información. 4. La custodia, administración y actualización de expedientes, se realizará de acuerdo con las normas existentes al respecto	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Procesal general 2. Metodologías de Investigación 3. Diseño y formulación de proyecto	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho o de Abogado.	- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar que las actividades y recursos disponibles en asuntos legales se ejecuten de acuerdo con las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el Plan Anual de Trabajo de Control de Legalidad, teniendo en cuenta requerimientos de ley, necesidades expresas de verificación e identificación de procesos críticos. 2. Desarrollar las visitas de Auditoria en materia de Control de Legalidad aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes y aplicando el Manual de procedimientos. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas y compromisos legales acordados entre las dependencias del Ministerio y Entes de Control Interno y/o externo, de acuerdo con los plazos y términos establecidos entre las partes con el objeto de monitorear las mejoras sobre las recomendaciones propuestas, y llamar la atención sobre los posibles incumplimientos. 4. Promover en las áreas de legalidad la implementación de las Herramientas de Gestión establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Presidencia de la República y los entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos que para el efecto se hayan establecido en las Metodologías entregadas por cada una de estas Entidades. 5. Preparar y presentar los informes de auditorias y solicitudes de entes externos en materia de legalidad de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos. 6. Verificar que los mecanismos de Participación Ciudadana adoptados por el Ministerio se apliquen de acuerdo con las normas que los regulan. 7. Estudiar y absolver consultas legales de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El Plan Anual de Trabajo de Control de Legalidad se ajusta a los requerimientos de ley, a las solicitudes de auditoria y a la identificación de Procesos críticos 2. Las visitas de auditoria de legalidad aprobadas por el Comité se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos de "Evaluación del Sistema de Control Interno". 3. Los seguimientos se realizan en los plazos y términos establecidos planteando mejoras para el cumplimiento de los compromisos acordados. 4. Las herramientas promovidas son las establecidas por las entidades competentes. 5. Los informes presentados dentro de los plazos y lineamientos establecidos contienen los hallazgos, debidamente soportados en papeles de trabajo. 6. La verificación del cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana adoptados se hace teniendo en cuenta las normas que los regulan. 7. Los estudios y consultas legales se ajustan a las normas vigentes y políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Nuevos Modelos de Gestión Pública 2. Mecanismos de Participación Ciudadana 3. Manejo de Herramientas Office 4. Manejo de Internet	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Derecho o de Abogado.	- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR - GRUPO VENTANILLA UNICA – VUCE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las normas vigentes y los procedimientos, trazados por la Dirección de Comercio Exterior en la prestación de los servicios de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, para el cumplimiento de los objetivos del grupo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de registros de importación, radicadas a través de la VUCE, teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por las diferentes entidades que regulan el Comercio Exterior Colombiano y con los procedimientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior, para aprobarlas o rechazarlas 2. Participar en la evaluación de las solicitudes de Modificaciones de registros o licencia de importación, radicadas a través de la VUCE, teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por las diferentes entidades que regulan el Comercio Exterior Colombiano y con los procedimientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior, para aprobarlas o rechazarlas. 3. Evaluar las solicitudes de Cancelación de registros o licencias de importación, radicadas a través de la VUCE, teniendo en cuenta la normatividad expedida por las diferentes entidades que regulan el Comercio Exterior Colombiano y con los procedimientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior, para aprobarlas o rechazarlas. 4. Actualizar la normatividad expedida por los diferentes organismos relacionados con el Comercio Exterior Colombiano con el fin de aplicarla a la evaluación de los registros de libre importación. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de registros de importación evaluadas están conformes con la legislación vigente. 2. Las solicitudes de modificación y cancelación de registros y licencias de importación están conforme con la legislación vigente 3. La actualización de la normatividad responde a los requerimientos de las entidades. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Clasificación Arancelaria 2. Normatividad y legislación de Comercio Exterior 3. Conocimientos básicos de informática e Internet 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título profesional en Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.	- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR - GRUPO OPERATIVO DE COMERCIO EXTERIOR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las normas y procedimientos, trazados por la Dirección de Comercio Exterior en la prestación de los servicios de competencia del Grupo Operaciones de Comercio Exterior, para la evaluación de las modificaciones a registros físicos de importación y certificados de origen y control del suministro de formas valoradas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de los funcionarios del grupo con el propósito de ejecutar con alto nivel de calidad las tareas encomendadas y contribuir al logro de la misión institucional. 2. Coordinar y controlar la expedición de los certificados de origen evaluados en el Grupo Operaciones de Comercio Exterior, Direcciones Territoriales y punto de Atención el dorado, para garantizar a los exportadores la correcta aplicación de las ventajas obtenidas por la aplicación de los acuerdos comerciales. 3. Actualizar en la base de datos la información contenida en los formularios de modificación de registros de importación físicos, verificar su contenido, evaluarlas de fondo y enviar para consulta aquellas que lo requieran. 4. Evaluar las solicitudes de modificación a los registros de importación de conformidad con la legislación vigente expedida por las diferentes entidades que regulan el Comercio Exterior Colombiano y con los procedimientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior, para aprobarlas o rechazarlas. 5. Hacer el seguimiento del suministro de formas valoradas a las diferentes direcciones territoriales y puntos de atención, para tender oportunamente la demanda de las mismas. 6. Desarrollar evaluaciones técnicas a las formas valoradas y verificar en coordinación con el área administrativa la calidad de las mismas, para garantizar a los usuarios la seguridad requerida en los documentos. 7. Atender consultas verbales de los usuarios internos o externos, a cerca de los temas de su competencia, para resolverlas oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Actualizar, en los archivos correspondientes, la normatividad expedida por los diferentes organismos relacionados con el Comercio Exterior Colombiano, con el fin de aplicarla a la evaluación de las 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

modificaciones de los registros de importación.

9. Preparar y presentar informes periódicos sobre las funciones encomendadas al Grupo Operaciones de Comercio Exterior, para la verificación del cumplimiento de las metas trazadas por la Dirección de Comercio Exterior.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información capturada alimenta la base de datos del ministerio manteniendo actualizadas las estadísticas de importaciones.
2. La evaluación de las modificaciones a los registros de importación está conforme con la legislación vigente.
3. Las consultas formuladas por los usuarios internos o externos se resuelven oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.
4. La actualización de la normatividad responde a los requerimientos de las entidades que emiten vistos buenos para la importación de productos.
5. El control sobre el suministro de formas valoradas a las direcciones territoriales, permite la oportuna y adecuada respuesta a la demanda de los usuarios.
6. Las sugerencias sobre los procedimientos para el cumplimiento de las funciones asignadas permite optimizar la prestación del servicio a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Clasificación Arancelaria Básica
2. Normatividad y Legislación de Comercio Exterior
3. Relaciones Humanas
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior o Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCION DE PRACTICAS COMERCIALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios económicos sobre modificaciones arancelarias y análisis sobre defensa Comercial dentro de las investigaciones que se realicen en materia de prácticas comerciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los estudios e informes sobre importaciones en el marco de las investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardias, derechos antidumping o derechos compensatorios, para evaluar su comportamiento en términos de volumen y precio.
2. Realizar los análisis económicos relacionados con la determinación del daño en la industria nacional y la relación de causalidad entre este y las importaciones objeto de investigación, con el propósito de determinar si el comportamiento de las importaciones investigadas causan daño a la rama de producción local del producto al que se refiere la investigación.
3. Elaborar Informes Técnicos en las investigaciones que se adelanten en la Subdirección de Prácticas Comerciales, para presentarlos a consideración de los Miembros del Comité de Prácticas Comerciales y a los del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior quienes recomiendan al Gobierno Nacional las medidas definitivas.
4. Elaborar documentos técnicos tendientes a defender los intereses comerciales de los colombianos en el exterior cuando los exportadores estén siendo investigados en otro país por salvaguardia o por la práctica de dumping y/o subsidios.
5. Realizar análisis técnicos dirigidos a construir la posición negociadora colombiana en materia de dumping, subsidios y salvaguardias, en el marco de los diferentes esquemas de integración de los que hace parte Colombia, tales como OMC, CAN, ALCA, TLC con Estados Unidos, otros Tratados de Libre Comercio, Acuerdos de Alcance Parcial y Acuerdos de Complementación Económica.
6. Evaluar los esquemas de defensa comercial pactados por el país con el cual Colombia desarrolla un proceso de negociación comercial, con el fin de determinar la posición negociadora adoptada por ese otro país en negociaciones comerciales internacionales sobre la materia.
7. Preparar y participar en las reuniones que se desarrollen con el sector privado con el fin de establecer los intereses de Colombia y los asuntos a negociar en materia de Defensa Comercial con el país o grupo de países que corresponda.
8. Mantener información actualizada y llevarla a la página WEB, sobre el desarrollo de las negociaciones multilaterales, plurilaterales y/o bilaterales en materia de Defensa Comercial, y sobre los procesos de consulta, los resultados de los grupos especiales y de apelación en el desarrollo de las controversias suscitadas en las investigaciones por prácticas desleales y salvaguardias, para facilitar la consulta que realicen los usuarios de la página de internet del Ministerio.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios económicos relacionados con importaciones, determinación del daño en la industria nacional y la relación de causalidad entre este y las importaciones objeto de investigación en el marco de las investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardias, derechos antidumping o derechos compensatorios, son acordes a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Los documentos técnicos dirigidos a la defensa de los exportadores investigados por prácticas desleales y salvaguardias en otros países, se efectúan de acuerdo con las normas internacionales vigentes sobre la materia.
3. La análisis que sustentan la construcción de la posición negociadora colombiana en materia de Defensa Comercial en el marco de Negociaciones Comerciales Internacionales, se ajustan a las directrices dadas por el Ministerio y responden a los intereses y prioridades identificadas junto con el sector privado nacional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Evaluación económica del desempeño de ramas de Producción Nacional.
2. Comercio Internacional.
3. Legislación Nacional en Defensa Comercial.
4. Normas Regionales sobre la materia.
5. Normas Multilaterales sobre Salvaguardias, Antidumping y Derechos Compensatorios.
6. Negociación Internacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

-Título profesional en Economía o Administración Empresas.

EXPERIENCIA:

- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y velar por el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área garantizando el cumplimiento de las normas legales, con el fin de volver más eficaz el trámite de las operaciones de comercio exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las labores del área, con el fin de tramitar las operaciones de Comercio Exterior.
2. Certificar el origen de los productos Colombianos de exportación, con base en los criterios establecidos previamente por el grupo de Calificación de Origen y Producción Nacional, para su correcta ejecución.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior, para garantizar el adecuado manejo de las operaciones a cargo del área.
4. Adelantar con el área el seguimiento y evaluación del comportamiento de suministro de formas valoradas a las diferentes ciudades, para garantizar el adecuado abastecimiento de las mismas.
5. Analizar y sugerir la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el Comercio Exterior, para optimizar la prestación de los servicios a los usuarios.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La certificación de origen de los productos Colombianos de exportación se ajusta a los criterios establecidos por el grupo de Calificación de Origen y Producción Nacional.
2. El cumplimiento de las normas y procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior, se ajustan a las normas y criterios establecidos.
3. El seguimiento y evaluación del comportamiento de suministro de formas valoradas a las diferentes ciudades se ajusta a la normatividad establecidas por Comercio Exterior.
4. La adopción de mejoras en los procedimientos de Comercio Exterior, permite optimizar la prestación de los servicios a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Comercio Exterior
2. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional Comercio Exterior, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR – TERRITORIALES (MEDELLIN, CALI, VALLEDUPAR, PEREIRA, MANIZALES)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño y ejecución de planes y programas propios de las áreas territoriales, para el desarrollo integral del Ministerio.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la Base de Datos, la información de las solicitudes de servicios de Comercio Exterior, verificando, evaluando y enviando su contenido, para consulta de otras dependencias que lo ameriten.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aprobación de Registros, acorde con la legislación vigente y los procedimientos establecidos, para el cumplimiento de las metas del Ministerio.
3. Atender las consultas escritas y/o verbales requeridas por los usuarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Territorial, satisfaciendo de las necesidades de los mismos.
4. Aplicar las normas y los procedimientos trazados por el Ministerio en la atención a las operaciones de registro de importaciones y exportaciones y demás servicios de Comercio Exterior atendidos por la Dirección Territorial para poder cumplir con las metas propuestas.
5. Participar en la atención técnica y especializada recomendada por los usuarios y/o a otras dependencias del Ministerio en materias de competencia, para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
6. Controlar y evaluar las respuesta a las solicitudes presentados por los Usuarios, entidades o Instituciones, así como las solicitudes de otras dependencias del Ministerio para el desarrollo integral de las funciones del Ministerio a nivel Nacional
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La base de datos actualizada y la información específica responden a las necesidades de los usuarios internos externos.
2. Las solicitudes enviadas para consultas se ajustan a los procedimientos establecidos por el Ministerio.
3. La asistencia técnica y profesional cumple con los requerimientos propios de la entidad, de los usuarios y la Región.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Análisis Estadístico
2. Informática Básica
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Clases de documentos
5. Normatividad de Comercio Exterior y Aduanera
6. Normatividad vigente para el estudio y aprobación del Registro como Productor Nacional oferta exportable y solicitud de determinación de Origen.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Economía, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Finanzas, Negocios Internacionales, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA

- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad en cadenas productivas, para el mejoramiento de la productividad y competitividad de las empresas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el sector privado un plan de acción para los agrupamientos empresariales o cadenas productivas a su cargo, orientado al mejoramiento de la productividad y competitividad con el fin de mantener una cartera de proyectos derivada del plan de acción.
2. Crear y mantener un centro de documentación sobre las cadenas productivas que se enmarquen en los planes de acción definidos, para el mejoramiento de la productividad y la competitividad.
3. Coordinar el apoyo gubernamental de acuerdo a los requerimientos de los empresarios, facilitando la información disponible y servir de contacto entre empresarios y gobierno.
4. Mantener actualizada información sobre convocatorias y fuentes de cofinanciación para proyectos productivos, ambientales, de innovación tecnológica, u otros, que se enmarquen en las necesidades de los planes de acción de las cadenas.
5. Proponer y mantener una base de datos actualizada de todos los actores de las cadenas a su cargo, para cumplir con los objetivos propuestos del área.
6. Participar como representante del Ministerio y con las funciones que son de su competencia en los Acuerdos de Competitividad liderados por el Ministerio de Agricultura, con el fin de mantener la articulación con las cadenas agroindustriales.
7. Coordinar con las regiones la identificación y aprovechamiento de sus ventajas competitivas, para mejorar la productividad y la competitividad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño
9. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes presentados responden a las necesidades del área. 2. El plan de acción se ajusta a los requerimientos y necesidades del área. 3. La estrategia de asociatividad implementada responde a los lineamientos y políticas del Ministerio 4. La coordinación con las regiones en la articulación de proyectos que se adelantan a nivel nacional responde a las necesidades del área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de Investigación y de asociatividad Empresarial 2. Conocimientos de sectores productivos 3. Gestión de recursos nacionales e internacionales en materia de competitividad 4. Tecnología de Informática 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial o Derecho o de Abogado.	EXPERIENCIA - Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCION DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, estructurar y definir contenidos temáticos y capacitaciones, dirigidas a instituciones de educación superior y básica, grupos de empresarios, poblaciones vulnerables, entidades territoriales; para ser implementados en programas académicos, de gobierno local, y de desarrollo económico y social, que promuevan la cultura empresarial y exportadora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar estudios e investigaciones que permitan el diseño de los contenidos temáticos y metodológicos de los programas de capacitación tendientes a la creación y fortalecimiento de empresas y de promoción exportadora. 2. Proyectar, coordinar y evaluar eventos de capacitación de orden nacional e internacional, relacionados con la promoción de la cultura empresarial y exportadora, con el fin de cubrir necesidades de formación e información a emprendedores y empresarios que accedan a los beneficios del programa de cultura empresarial. 3. Recopilar, procesar y controlar información, modelos y datos estadísticos de los programas que faciliten la creación de empresas y la promoción de proyectos empresariales, para suministrarla a los funcionarios y usuarios que la requieran con previa autorización de jefe inmediato. 4. Crear y redactar artículos especializados con el área y programa en referencia, para diferentes medios de difusión académica o de comunicación, con el fin de promover y fomentar la cultura empresarial y exportadora. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura empresarial y exportadora. 6. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contenidos temáticos y metodológicos de los programas de capacitación responden a las necesidades en los procesos de creación y fortalecimiento de empresas y de promoción exportadora. 2. Los programas de capacitación y eventos de promoción empresarial y exportadora de orden nacional e internacional, relacionados con la promoción de la cultura empresarial y exportadora cubren las necesidades de formación e información en empresarios y emprendedores.. 3. Las actividades logísticas necesarias para el desarrollo de las actividades son pertinentes, eficientes y conformes a los propósitos de las mismas. 4. Los procesos de evaluación y seguimiento de los programas de capacitación demuestran la pertinencia de los mismos, el crecimiento de las metas y la estimulación en le generación de nuevos proyectos y fases. 5. Los estudios, investigaciones, modelos y procesos implementados y definidos generan nuevos proyectos y se adaptan a las condiciones reales de capacitación e implementación de metodologías, para la promoción y difusión de la cultura empresarial y exportadora. 6. La información recopilada es clasificada y procesada conforme a las necesidades de difusión, actualización y/o complementación, facilitando la preparación la creación de empresas y la promoción de proyectos empresariales. 7. Los artículos y textos especializados sobre el tema y el programa son publicados en medios de comunicación y textos académicos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías de investigación para identificación de ideas de negocio en emprendimiento. 2. Metodologías en desarrollo económico y local. 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. Marketing territorial.
4. Gestión del talento y recurso humano.
5. Coordinación y desarrollo de eventos.
6. Estructuración de planes de negocio.
7. Comercio exterior y globalización.
8. Investigación de mercados.
9. Inteligencia de mercados en red.
10. Informática avanzada
11. Encadenamientos productivos.
12. Plan de acción de capacitación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Economía.

EXPERIENCIA

- Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Numero de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la administración de los Acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para que los compromisos adquiridos estén acorde a la legislación nacional e internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE INTEGRACIÓN ECONOMICA

1. Apoyar al área en los aspectos jurídicos de la integración económica, con América Latina y el Caribe, para que estos estén acordes con lo objetivos institucionales.
2. Evaluar periódicamente los procesos legales derivados del incumplimiento de los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia, con el fin de hacer cumplir los compromisos internacionales.
3. Orientar y absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos que le competen al Área, para satisfacer oportunamente las necesidades de los mismos.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida, para identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al Área.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos jurídicos que apoyan la administración de los Acuerdos, responden a la correcta aplicación de normas y procedimientos establecidos en los Acuerdos de integración.
2. Los trámites legales desarrollados en la administración del Acuerdo comercial responden al interés nacional.
3. Las sugerencias jurídicas dadas frente a los temas desarrollados son tenidas en cuenta en los informes a presentar.
4. Las consultas jurídicas atendidas satisfacen los objetivos propuestos por el Área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Teoría de la Integración Económica
2. Comercio Exterior.
3. Estructura orgánica del Estado.
4. Derecho Internacional y Derecho de la Integración
5. Normativa ALADI y CAN.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas o Comercio Exterior e Internacional.

EXPERIENCIA

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área garantizando el cumplimiento de las normas legales, con el fin de volver más eficaz el trámite de las

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

operaciones de Comercio Exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los requerimientos de información a dependencias de este Ministerio y otras entidades públicas relacionadas con los asuntos de la Subdirección, para expedir los pronunciamientos a que haya lugar.
2. Proyectar las resoluciones de sanción por incumplimiento en las exportaciones de café, así como resolver los recursos de reposición y revocatorias directas interpuestas contra las mismas, para dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia.
3. Coordinar y controlar los procesos de notificación de los actos administrativos que sancionan a los exportadores de café y demás actos administrativos que se proyecten, para agotar la vía gubernativa.
4. Atender los derechos de petición presentados por los usuarios relacionados con temas de origen, para dar cumplimiento a lo ordenado por la Constitución y la Ley.
5. Controlar y evaluar los términos de respuesta de los requerimientos presentados a las diferentes autoridades involucradas y a otras dependencias de la Dirección de Comercio Exterior, para verificar la notificación de los términos de ley.
6. Coordinar y controlar el proceso de notificación de las resoluciones que resolvieron recursos de reposición y revocatorias directas contra resoluciones de sanción por incumplimientos de exportaciones de café, para garantizar el debido proceso.
7. Adelantar las actuaciones administrativas, tendientes a resolver los expedientes administrativos de CERT.
8. Absolver consultas, prestar asistencia legal, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con las solicitudes de CERT.
9. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento o negación del CERT, con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la Dirección.
10. Proyectar y atender las respuestas a los derechos de petición relacionados con el CERT, para garantizar el debido proceso.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de resolución de sanción por los incumplimientos de exportaciones de café responden a las normas vigentes sobre el tema.
2. Los procesos de sustanciación y notificación en la expedición de los actos administrativos son aplicados adecuadamente garantizando el debido proceso.
3. Los requerimientos de información garantizan el cumplimiento a las funciones legales asignadas al área.
4. Las actuaciones administrativas responden a las normas vigentes sobre el tema.
5. Los actos administrativos de reconocimiento o negación del CERT, se ajustan a las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Las respuestas a los derechos de petición responden a las necesidades del usuario o de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo, Civil y Comercial
2. Normas legales vigentes de Comercio Exterior
3. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales o Finanzas

EXPERIENCIA

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR - GRUPO VENTANILLA UNICA - VUCE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas vigentes y los requerimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior para la evaluación de los registros de libre importación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes de registros de importación radicadas a través de la VUCE, teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional, para su aprobación o rechazo.
2. Evaluar las solicitudes de Modificaciones de registros o licencias de importación radicadas a través de la VUCE, para su respectiva aprobación o rechazo.
3. Evaluar la información contenida en las solicitudes de Cancelación de registros o licencias de importación radicadas a través de la VUCE para su aprobación o rechazo.
4. Actualizar la normatividad expedida por los diferentes organismos relacionados con el comercio Exterior Colombiano, con el fin de aplicarla a la evaluación de los registros de libre importación.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de registros de importación evaluadas están conformes con la legislación vigente.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. La actualización de la normatividad responde a los requerimientos de las entidades.
3. Las solicitudes de modificaciones a los registros de importación evaluadas están conformes con la legislación vigente.
4. Las solicitudes de cancelaciones a registros o licencias de importación, evaluadas están conformes con la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Clasificación Arancelaria.
2. Normatividad y legislación de Comercio Exterior.
3. Conocimientos básicos de Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Derecho o de Abogado o Comercio Exterior.

EXPERIENCIA

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR – SUBDIRECCION DE PRÁCTICAS COMERCIALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar los informes y efectuar las labores correspondientes a las sesiones del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y Comité de Prácticas Comerciales y apoyar el trabajo de investigaciones en materia de prácticas comerciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y mantener actualizada la información sobre los procedimientos de investigación, así como de las medidas de defensa comercial emprendidas por otros países contra las exportaciones colombianas y lo relacionado con las solicitudes al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.
2. Elaborar documentos técnicos que evalúa las solicitudes al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.
3. Convocar a los Miembros del Comité para la realización de las sesiones, preparar la agenda, distribuir los documentos y asegurarse de que lleguen a su destino.
4. Elaborar las Actas de las sesiones del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y del Comité de Prácticas Comerciales.
5. Preparar comunicaciones y notificaciones a los gobiernos y partes interesadas dentro de los procesos de investigación.
6. Mantener actualizada y organizada los expedientes de las investigaciones, así como los archivos físicos y en medio magnético correspondientes a los temas evaluados por el Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y controlar el acceso de las partes interesadas a la información pública.
7. Apoyar el trabajo de investigación relacionado con la evolución de las negociaciones multilaterales en materia de Defensa Comercial y sobre los resultados procesos de consulta, los conceptos de los grupos especiales y grupos de apelación en el desarrollo de las controversias suscitadas en las investigaciones por prácticas desleales y salvaguardias a nivel mundial.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos técnicos que evalúa las solicitudes al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, son acordes a las normas vigentes.
2. Las Actas de las sesiones del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior corresponden a lo discutido y decidido por dicho Comité.
3. Las comunicaciones y notificaciones se ajustan a los términos establecidos en las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Asuntos Jurídicos y Legales
2. Legislación Nacional en Defensa Comercial.
3. Comercio Internacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

-Título profesional en Derecho o de Abogado, Economía, Administración de Empresas, Comercio Internacional o Negocios Internacionales.

EXPERIENCIA

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR- TERRITORIALES (MEDELLIN)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en investigaciones, soluciones y acciones de los servicios de comercio, Industria y Turismo que se adelanten, para mejorar las labores propias de la dirección territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas y los procedimientos trazados por el Ministerio en la atención a las operaciones de registros de importaciones, exportaciones y demás servicios atendidos por la dirección territorial, para el desarrollo integral de la entidad.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Revisar y aprobar los registros de importación en concordancia con la legislación vigente y los procedimientos aprobados, para el logro de los resultados de la alta Dirección.
3. Atender las consultas escritas y/o verbales requeridas por los usuarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el director territorial, para el cumplimiento de las necesidades de los mismos.
4. Incorporar la información de los registros a la base de datos, de las diferentes operaciones de comercio exterior, industria y turismo verificando su contenido y enviarlas, para la consulta de otras dependencias que lo ameriten.
5. Participar en la preparación de información que solicite la Dirección Central, Contraloría, control interno y demás entes de control, para la consecución de objetivos grupales.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las consultas escritas y verbales responden a las necesidades de los usuarios y la entidad.
2. La base de datos de información de los registros de operación de comercio exterior responde a las necesidades de los usuarios internos y externos
3. La información enviada responde a las necesidades de los usuarios y de la entidad
4. Los documentos recibidos y radicados responde a los procedimientos propios de la entidad.
5. Los archivos documentales y contables constituyen una fuente confiable de información

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Registro de Importación Exportación.
5. Normatividad de Comercio Exterior y Aduanera
2. Análisis estadísticos
3. Informática Básica
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Clase de documento
6. Metodología de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Administración de Empresas Economía, Contaduría Pública, Comercio Internacional o Administración Pública.

EXPERIENCIA

SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y ejecutar el programa de cálculos actuariales, PASIVOCOL y programar actividades, para el desarrollo del Recurso Humano de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y hacer seguimiento del levantamiento de la información requerida, para alimentar la base de datos del programa PASIVOCOL.
2. Calcular el tiempo laborado por cada pensionado y exfuncionario, de acuerdo a la normativa establecida para cada caso.
3. Hacer estudios y análisis de los diferentes tipos de regimenes pensionales existentes o aplicables en la entidad de acuerdo con la normativa vigente, para establecer requisitos de pensión.
4. Someter a pruebas filtro la información digitada en el programa PASIVOCOL, para la elaboración de los Cálculos Actuariales del pasivo pensional.
5. Realizar Estudios Técnicos para el diseño del plan anual de Capacitación y Bienestar Social del Ministerio de acuerdo con lo establecido en la norma y los dictámenes del Ministerio.
6. Participar en el diseño y ejecución del programa de inducción de nuevos funcionarios, para instruir al personal que se vincula, sobre la naturaleza, objetivos y organización del Ministerio y sobre las funciones y responsabilidades de su cargo.
7. Administrar, diseñar y ejecutar el Plan de Mejoramiento del Área de Recursos Humanos en cuanto a los hallazgos de la Contraloría General de la Nación y velar por su realización, para cumplir con las metas, tareas y actividades que en el se programen.
8. Participar en el desarrollo de estudios y Proyectos especiales que contribuyan en el desarrollo de nuevas orientaciones en materia de Bienestar Social y Capacitación, para el desarrollo del talento humano.
9. Orientar el desarrollo de los programas de Seguridad Social y la relación con las diferentes entidades prestadoras, con el fin de optimizar el servicio.
10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de Recursos Humanos, para atender situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información del Programa PASIVOCOL se adapta a la normatividad y a los datos suministrados

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- por los usuarios.
- 2. Los planes y programas de bienestar social, capacitación e inducción responden al estudio de las necesidades y se ajustan a la normatividad vigente.
- 3. El Plan de Mejoramiento responden a las necesidades del área y a las exigencias de los entes de control.
- 4. Los actos administrativos son proyectados óptimamente y responden a las necesidades y situaciones administrativas del personal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Manejo de legislación en materia de seguridad Social y Derecho Laboral.
- 2. Sólidos conocimientos en Windows y Acces.
- 3. Conocimiento del programa PASIVOCOL, para recopilación de datos de cálculos actuariales.
- 4. Conocimientos para la proyección de actos administrativos de personal.
- 5. Conocimiento de la normatividad vigente en capacitación.
- 6. Experiencia en el manejo de grupos de trabajo.
- 7. Facilidades de redacción.
- 8. Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título profesional en Psicología, Sociología o Licenciatura en Educación.

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Numero de cargos:	uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los recursos informáticos del Ministerio e implementar herramientas de protección, para el software informático contra ataques internos y externos, para garantizar el óptimo desempeño de los equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación y de la información contenida en los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - GRUPO DE INGENIERIA Y SOPORTE

- 1. Responder por la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación de propiedad del Ministerio, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio.
- 2. Instalar software antivirus y efectuar los controles necesarios, para proteger los sistemas de información del Ministerio
- 3. Instalar herramientas de control de intrusos y correo spam, para minimizar los riesgos de vulnerabilidad y congestión de los servidores y canales de comunicación del Ministerio, de acuerdo al seguimiento de las herramientas y políticas establecidas por el Ministerio.
- 4. Diseñar y desarrollar las guías de instalación de los diferentes sistemas operativos, software de escritorio, software de apoyo y misional, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos
- 5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por las empresas que prestan los servicios de soporte técnico, para garantizar el cumplimiento de los contratos.
- 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las áreas de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación se encuentran en condiciones operativas debido al mantenimiento preventivo y/o correctivo y a los controles realizados a los mismos.
- 2. Los sistemas informáticos del Ministerio están protegidos por sistemas de control de antivirus garantizando la protección del software ante ataques informáticos
- 3. Las herramientas de control de intrusos permite el correcto desempeño de los servidores al no admitir el ingreso de intrusos a los sistemas informáticos del Ministerio.
- 4. El sistemas de control de correo basura rechaza los mensajes no solicitados por los funcionarios del Ministerio debido a las políticas establecidas por la Oficina.
- 5. Las hojas de vida de los bienes informáticos que se encuentran en uso en el Ministerio están de acuerdo con la reglamentación establecida por el Ministerio.
- 6. Las guías de instalación para los diferentes sistemas operativos responden a las necesidades del personal de mantenimiento contratado por el Ministerio.
- 7. Los informes de los servicios contratados para el mantenimiento de los elementos de cómputo responden a los requerimientos establecidos por el Ministerio.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hardware y Software para equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación.
2. Sistemas operativos para Pc's y Servidores
3. Redes de comunicaciones.
4. Manejo de Control de Intrusos con el software McAfee Enterecept.
5. Control de virus Informáticos con versiones del Software McAfee
6. Control de correos basura con el Software McAfee Spamkiller.
7. Manejo del software Aranda Software para el manejo y control de bienes informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Terminación o aprobación del pénsum académico de educación superior en Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

-Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	16
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, diseñar, implementar y prestar asistencia técnica a los sistemas de Información de la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de las dependencias involucradas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Administrar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de flujos documentales de acuerdo con la normatividad y procesos vigente, con el fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas a los usuarios internos y externos.
2. Analizar, Diseñar, desarrollar e Implementar Sistemas de Información para simplificar y optimizar procesos a los usuarios internos y externos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. Brindar capacitación procedimental y técnica a los usuarios internos y externos que manejan los sistemas de información, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Diseñar e Implementar los manuales técnicos, de instalación y de usuarios de los sistemas de información, para mantener la documentación de dichos sistemas actualizados.
5. Acompañar, evaluar y conceptuar técnicamente las propuestas y los contratos de adquisición de sistemas de información en las fases de Especificación de requerimientos, análisis, diseño e implementación, con el fin de garantizar su operabilidad en el Ministerio.
6. Adelantar la Administración, control y evaluación de las Bases de datos y Sistemas Operativos, para garantizar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
7. Responder consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos relacionados de competencia del Área, para el correcto uso de los sistemas de información.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información de flujo documental están disponibles y ajustados a la normatividad vigente y a los requerimientos presentados por las dependencias.
2. Los diseños de Sistemas de Información responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.
3. La capacitación procedimental y técnica de los Sistemas de información responden a las necesidades de los usuarios internos y externos en manejo de dichos aplicativos.
4. Los manuales técnicos, de instalación y de usuarios presentados están de acuerdo con las políticas y normas de documentación de la oficina de Sistemas.
5. La evaluación técnica de las propuestas de adquisición de sistemas y los sistemas de información adquiridos responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.
6. El control y la administración de bases de datos y sistemas operativos responden a las necesidades técnicas de los aplicativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías en especificación de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y flujos documentales.
2. Normas sobre documentación de aplicativos.
3. Manejo y administración Sistema de Información Work Flow Millenium.
4. Manejo y administración Sistema de Información TM&S Sertisoft.
5. Administración de Bases de Datos Microsoft SqlServer.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

6. Lenguajes de Programación Visual Basic, Visual Basic .Net, ASP .Net.
7. Sistemas operativos Windows 2000 Server y windows 2003 Server.
8. Normas y procedimientos en manejo de archivo y correspondencia de la entidad.
9. Normas y procedimientos en el funcionamiento de los trámites de licencia y registro de importación.
10. Normas y procedimientos en la atención de quejas y reclamos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Ingeniería de Sistemas	- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender y velar por la adecuada ejecución de los planes y programas de promoción turística y por la información oportuna en la materia, para el desarrollo integral de área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCION – GRUPO DE PROMOCION

1. Preparar informes y documentos requeridos, para la ejecución de planes y programas de promoción turística.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación del material audiovisual, impreso y electrónico de promoción turística.
3. Desarrollar y aplicar programas de sensibilización turística, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el fin de comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
4. Brindar asistencia técnica en promoción turística, de acuerdo con instrucciones recibidas, con el fin de comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.
5. Evaluar, atender y tramitar las solicitudes de los usuarios internos o externos, de información turística o de material audiovisual, impreso o electrónico, con el fin de desarrollar y mantener la base de datos de dichas solicitudes, cumpliendo con los parámetros establecidos por el área.
6. Participar en la ejecución logística de los diferentes eventos programados, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, con el fin de solicitar los controles periódicos necesarios.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos preparados corresponden a las necesidades del área y a las políticas del Ministerio.
2. Las solicitudes de material audiovisual, impreso o electrónico, se atienden oportunamente.
3. El material promocional es clasificado y conservado adecuadamente.
4. La ejecución logística de los eventos es oportuna y adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de Turismo
2. Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en Administración de Empresas, Hotelería y Turismo o Economía.	-Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Numero de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Apoyar en el análisis y comprensión de las bases de datos con el propósito de brindar información que permita la actualización de la página Web y el cumplimiento de los requerimientos de las entidades que soliciten esta información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR - SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

1. Apoyar la realización de análisis sobre el comportamiento de las importaciones y exportaciones, para presentar los estudios que sean solicitados por el superior.
2. Apoyar el análisis y presentación de informes técnicos, para el uso y mejoramiento de los registros de Comercio Exterior y de los aplicativos que los soportan.
3. Apoyar la retroalimentación de base de datos con información de otras entidades, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
4. Brindar apoyo técnico, para el mejoramiento de los procedimientos que en materia de registros se siguen en la Dirección de Comercio Exterior.
5. Colaborar en la elaboración y proyección de las circulares externas que se requieran, para cumplir con los objetivos del área.
6. Brindar información oportunamente, para la actualización de la página Web en los temas que se le soliciten.
7. Actualizar la información según le solicite su superior inmediato para cumplir con los objetivos de la Subdirección.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida para dar cumplimiento a los objetivos del área.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información actualizada garantiza el cumplimiento de los objetivos del área.
2. El apoyo técnico en el análisis y adopción de los procedimientos y tareas en materia de registros, permiten hacer más eficiente y homogénea la labor desarrollada en las dependencias de la Dirección de Comercio Exterior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior, nivel medio
2. Comunicación escrita
3. Manejo de Información (Sistemas y Estadística Nivel Medio)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título en formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Comercio Exterior, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Contabilidad o Finanzas.

EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar, aplicar y responder por el procedimiento establecido, para reconocimiento de pensiones y sus obligaciones anexas, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, controlar, evaluar y ejecutar el proceso de liquidación, actualización y reconocimiento de pensiones de los exfuncionarios de la CNT, CFT y Zonas Francas de acuerdo con la normatividad vigente y fallos de los tribunales.
2. Adelantar estudios, analizar su viabilidad y calcular Bonos Pensionales y Cuotas Partes Pensionales a fin de responder por estas obligaciones.
3. Brindar asistencia técnica y comprobar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de recolección de datos, para ser utilizados los cálculos actuariales de las entidades a cargo, con el fin de garantizar su confiabilidad.
4. Preparar y presentar los datos requeridos para la elaboración del presupuesto del área en el tema de pensiones, con el fin de gestionar los recursos ante el área de planeación de este Ministerio y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Apoyar y colaborar en la evaluación y verificación de información, para la elaboración de cálculos actuariales.
6. Atender a los usuarios internos y externos en relación con los temas de seguridad social de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, para liquidar y proyectar las resoluciones sobre prestaciones sociales de exfuncionarios reintegrados, para actualizarlas de acuerdo a los parámetros del Ministerio de Hacienda.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El reconocimiento de las pensiones, su liquidación y actualización se ajusta a la normatividad establecida para el efecto y los fallos de los tribunales.
2. La aceptación de las cuotas partes y bonos pensionales se ciñen a la normatividad vigente y los parámetros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Las bases de datos para la elaboración de cálculos actuariales son claras y confiables ante las revisiones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. El presupuesto para el pago de pensiones, cuotas partes y bonos pensionales es confiable y ajustado a dichas necesidades.
5. Los recursos para el pago de pensiones son tramitados con oportunidad y exactitud.
6. Las inquietudes de los funcionarios, exfuncionarios y pensionados sobre el tema pensional, son resueltas oportunamente y con claridad.
7. El cumplimiento de los fallos laborales es oportuno y fiel a lo establecido por cada Tribunal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño de programas.
2. Prestaciones Sociales.
3. Liquidación de pensiones con base en Ley 100/93.
4. Liquidación de prestaciones sociales de reintegro conforme a normas vigentes.
5. finanzas para actualización de mesadas pensionales.
6. Elaboración de proyectos de presupuesto del área.
7. Actuaría pensional general.
8. Seguridad Social.
9. Derecho Laboral.
10. Sistemas de información Windows.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Aprobación de tres años de educación superior en Relaciones Industriales ó CAP Técnico Profesional del SENA en Relaciones industriales con una intensidad horaria superior a 1.962 horas y un año de experiencia

EQUIVALENCIA

CAP Técnico Profesional del SENA en Relaciones industriales con una intensidad horaria superior a 1.962 horas.

EXPERIENCIA

- Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

- Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores en materia de Contratación Pública, para lograr los objetivos del área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y orientación a las diferentes dependencias del Ministerio en materia de contratación, con el fin de satisfacer sus necesidades.
2. Elaborar los convenios y contratos con y sin formalidades plenas, aclaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los mismos que le soliciten las dependencias del Ministerio, para cumplir con la misión del Ministerio.
3. Elaborar los informes en materia contractual que deben presentarse y en general aquellos que en esta materia le sean requeridos al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley.
4. Consolidar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las contrataciones directas, licitaciones y concursos de méritos, con la información que sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitan las dependencias del Ministerio, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.
5. Motivar debidamente los actos administrativos inherentes a la actuación contractual., para dar cumplimiento a las funciones establecidas por la ley.
6. Verificar que las evaluaciones de las propuestas se remitan oportunamente por parte de las diferentes dependencias del Ministerio, al Comité de Contratación, para su estudio y publicación.
7. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre Contratación Estatal, para cumplir con lo establecido por la ley.
8. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales.
9. Custodiar y mantener sistematizado el archivo de contratos de y convenios del Ministerio, para facilitar las labores del grupo.
10. Revisar las actas de terminación, cesión y liquidación de los contratos y convenios elaboradas y presentadas por el Supervisor del Contrato, para la firma de las partes.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos contractuales son ejecutados, de conformidad con lo dispuesto por la ley.
2. Los planes, programas y proyectos administrativos, adoptan las acciones pertinentes en su desarrollo.
3. Las consultas formuladas en materia de administración son absueltas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho
2. Comunicación escrita
3. Informática Básica
4. Manejo Estadístico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en Derecho.

EQUIVALENCIAS

- Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

- Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

- Cincuenta y un (51) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener en perfecto funcionamiento el parque automotor conforme a los mecanismos brindados y hacer el seguimiento al mantenimiento y uso de los bienes inmuebles, ubicados en el territorio nacional, para el pleno desarrollo del Ministerio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA

1. Verificar y certificar los suministros y servicios suministrados por los proveedores, con el fin de que se elaboren los comprobantes de pago, con sus debidos soportes, para la cancelación de compromisos adquiridos por el Ministerio.
2. Velar por el mantenimiento adecuado y oportuno del parque automotor del Ministerio, así mismo recopilar la documentación adecuada, para alimentar las hojas de vida de cada automotor.
3. Llevar un control a través de la interventoria sobre los contratos u ordenes de servicios que generan un compromiso periódico de pago
4. Realizar visitas periódicas conforme a las instrucciones de la administración del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para verificar el buen mantenimiento y uso del respectivo Inmueble.
5. Preparar y presentar los informes de las visitas de inspección desarrolladas en cada uno de los distintos Inmuebles ubicados en el territorio nacional, para tener un seguimiento del buen mantenimiento y uso por parte del tenedor.
6. Elaborar mensualmente el informe de ejecución al desarrollo de los contratos de comodato, arrendamiento, administración hotelera, para verificar el buen mantenimiento y uso de los Inmuebles, reportar las novedades presentadas, con el fin de hacer un seguimiento al cumplimiento de los Compromisos económicos pactados.
7. Solicitar y recopilar para su correspondiente proceso de pago los recibos de impuesto predial de los Inmuebles en general, con el objeto de que se encuentren al día con las obligaciones tributarias con los respectivos Municipios.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los equipos de automotores reciben un mantenimiento preventivo y mecánico correctivo integral respondiendo a las necesidades del Ministerio.
2. Las visitas realizadas permiten observar la realidad sobre el mantenimiento y uso de los Inmuebles del Ministerio.
3. Los informes presentados a Secretaria General responden las exigencias propias del Ministerio.
4. La Interventoría realizada para el suministro del combustible y el mantenimiento mecánico integral para los vehículos del Ministerio, facilitan llevar un control sobre los gastos ejecutados y el buen uso de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Tramitología de comprobantes.
3. Manejo de archivos
4. Informática Básica
5. Ubicación geográfica
6. Mecánica básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres años de educación superior en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Derecho o de Abogado.	-Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria bilingüe
Código:	4182
Grado:	26
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para su correcta divulgación al personal tanto interno como externo de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE INTEGRACION ECONOMICA

1. Redactar, transcribir e imprimir la información y demás documentos que se originen en la dependencia y que le sean encomendados, para apoyar la producción de documentos del área.
2. Traducir la información que le solicite el Jefe Inmediato para apoyar la evaluación de los temas de competencia del área.
3. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información pertinente.
4. Programar la agenda de citas personales y comunicaciones telefónicas con las personas que solicite el jefe inmediato, con el fin de atender los asuntos de su competencia.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos del área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y los procedimientos de la Institución, con el fin de llevar control diario de los eventos y actividades.
7. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que le sean encomendados de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia.
8. Llevar la relación de los oficios enviados y recibidos, con el fin de controlar su respuesta.
9. Tramitar los pedidos de papelería y elementos requeridos por el área, para suministrarlos oportunamente a sus funcionarios.
10. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios y demás documentos recibidos y producidos en el área están debidamente registrados y archivados.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas son realizadas y transmitidas en el momento justo y requerido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Técnicas de documentación y archivo.
2. Manejo del Word, Excel y Power Point.
3. Dominio del Inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional en Secretariado Bilingüe.	- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Consultas, Quejas y Reclamos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la atención al ciudadano, a través del aplicativo correspondiente, de acuerdo con la ley y las directrices internas de la Entidad.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesador de texto, cuadros en hoja de cálculo, presentaciones en el aplicativo relacionado, y manejar el software del Sistema de Quejas y Reclamos.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia y las consultas, quejas y reclamos, para la firma del jefe y distribuirlas de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Atender consultas, quejas y reclamos en todos los idiomas, direccionarlos al área competente, para que sean resueltas y controlar sus respuestas.
4. Atender consultas personales o telefónicas de usuarios internos o externos, para suministrar la información requerida.
5. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con entidades relacionadas con el sector de comercio, industria y turismo, para atender las consultas, quejas y reclamos de los ciudadanos.
6. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos que se reciba o se genere en la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia.
7. Suministrar información a los funcionarios y usuarios externos sobre el manejo del Software de Quejas y Reclamos, para responder los derechos de petición formuladas por dicho medio.
8. Preparar y tramitar los pedidos de papelería y útiles de oficina requeridos por el área.
9. Ejercer autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por el área de Control Interno, para un óptimo desempeño de las mismas.
10. Revisar el normal funcionamiento del software del Sistema de Quejas y Reclamos y avisar al Área de Sistemas las fallas que se presenten en el software.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El software del sistema de Quejas y Reclamos se administra de conformidad con las especificaciones técnicas y se informo oportunamente al área de sistemas las fallas que se presenten.
2. Los derechos de petición formulados a través del Sistema de Quejas y Reclamos formulados a través del Sistema de Quejas y Reclamos son atendidos en forma precisa y oportuna.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. Las llamadas telefónicas recibidas y las consultas personales son Atendidas para suministrar la información requerida.
5. Las respuestas a las consultas de los usuarios del sector comercio, industria y turismo, son elaboradas para la firma del jefe dentro de los términos de la Ley.
6. Las respuestas a las quejas, reclamos y consultas en otros idiomas son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente y oportunamente.
7. Las quejas y reclamos se manejan con discreción y de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Redacción
2. Políticas y normas en materia de Comercio, Industria y Turismo
3. Informática básica
4. Software de Quejas y Reclamos
5. idioma inglés
6. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación técnica profesional en Traducción o Secretariado Bilingüe.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR – TERRITORIALES (PEREIRA)

1. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia, para el cumplimiento y adecuado servicio de la entidad.
2. Apoyar con la impresión de los documentos producidos en la dependencia, para la rápida ejecución de las labores.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. Mantener al día junto con la dependencia encargada, los viajes que deba realizar el Jefe inmediato en cumplimiento de sus funciones.
4. Orientar al público personal o telefónicamente, suministrando la información que le sea requerida de acuerdo con las instrucciones y la orientación del Jefe del área.
5. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e instrucciones recibidas.
6. Transcribir a computador o a máquina cartas, memorandos, informes, oficios y demás documentos que se originen en la dependencia, para el cumplimiento de las tareas del área.
7. Mantener actualizado el archivo para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Sección de Archivo y Correspondencia.
8. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato, para mantener la documentación al día.
9. Llevar el registro de las reuniones y compromisos del Jefe, para recordarle oportunamente sobre los mismos.
10. Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que llegan al Despacho, para entregarlos oportunamente al Ministro.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La información suministrada al público responde a sus necesidades y a las instrucciones dadas por el jefe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Software de Archivo
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área para el personal tanto interno como externo cuando sea requerido aplicando el sistema de gestión de los documentos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL - GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el Jefe Inmediato, para recordarle oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos.
2. Redactar y transcribir en computador o a máquina oficios, textos, cuadros, informes y demás documentos que se origine en la dependencia para impresión teniendo al día la documentación que se requiera.
3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia, para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genere la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Archivo y Correspondencia.
6. tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
7. Ejercer autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por el área de Control Interno, para un óptimo desempeño de las mismas.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
9. Dar apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de documentos y organización de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

10. Manejar el fax y solicitar fotocopias cuando lo disponga el Jefe Inmediato cumpliendo con lo requerido por el área.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos por el jefe de área.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y realizadas diariamente son transmitidas en el momento justo y requerido.
4. los pedidos de útiles y papelería responden a las necesidades del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo
2. Clases de documentación
3. Software de Archivo
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

- Diez (10) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución de procesos auxiliares en el grupo financiero, relacionadas y licencias de aplicativos y registro de las operaciones de la cartera del FEVI, para ser aplicados en el sistema de gestión de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERA

1. Llevar el registro diario de las entradas y salidas de los formularios de Comercio Exterior conforme a los reportes suministrados por el almacén por códigos, cantidades y números de los formularios para dar cumplimiento a los objetivos del área.
2. Recibir y registrar la información de los movimientos diarios de los formularios de Comercio Exterior reportados por las direcciones territoriales y los puntos de atención de la Dirección de Comercio Exterior, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
3. Clasificar la información por Fecha, punto de atención, Número de consignación, código, número de formulario, cantidades y valores de venta, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el área.
4. Recibir los movimientos diarios de la cuenta bancaria correspondiente al recaudo de la venta de los formularios de comercio exterior, para cumplir con lo establecido en la ley.
5. Efectuar la clasificación y consolidación de los movimientos por consignaciones de acuerdo a la fecha, valor y puntos de atención, para cumplir con los objetivos del área.
6. Producir las notas de contabilidad para registrar los abonos a capital e intereses y los ingresos del FEVI.
7. Elaborar mensualmente el estado de la cartera del FEVI y la clasificación por edades. para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el área.
8. Expedir la facturación correspondiente a la prestación de servicios de la Dirección de Comercio Exterior por bases de datos y licencias de aplicativos.
9. Mantener el apoyo logístico a los funcionarios de la Dependencia en la elaboración de informes y documentos relacionados con las funciones a cargo, para ser entregados oportunamente.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y la documentación recibida y enviada de las dependencias internas y externas del Ministerio son archivadas diariamente.
2. La información requerida por otras áreas del Ministerio en cumplimiento de sus funciones, así como la solicitada por los usuarios externos, es suministrada en el tiempo requerido.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica 2. Técnicas Contables 3. Habilidades matemáticas 4. Técnicas de Archivo 5. Sistema de gestión documental institucional 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: - Aprobación de dos (2) años de educación superior.	EXPERIENCIA - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución, para el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL- GRUPO ADMINISTRATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter Administrativo y Financiero respondiendo por la exactitud de los mecanismos, para el cumplimiento de los objetivos propios del Ministerio. 2. Recibir, Revisar, clasificar, radicar, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, para el correcto funcionamiento del Ministerio. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia financiera encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Actualizar la base de datos de información que sea encomendada , para dar cumplimiento a las exigencias propias del área. 6. Las demás que le sean asignada por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La orientación a los usuarios responden a las necesidades de los mismos. 2. El traslado de documentos, bienes inmuebles y correspondencia responden a las necesidades de la entidad. 3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Sistema de Gestión Documental Institucional. 3. Software de archivo 4. Informática básica 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS - Diploma de bachiller	

SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución, para el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter Administrativo y Financiero respondiendo por la exactitud de los mecanismos, para el cumplimiento de los objetivos propios del Ministerio. 2. Recibir, Revisar, clasificar, radicar, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, para el correcto funcionamiento del Ministerio. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia financiera encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Actualizar la base de datos de información que sea encomendada para dar cumplimiento a las 	

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

exigencias propias del área. 6. Realizar las conciliaciones financieras de las consignaciones bancarias por formas valoradas y aplicativo VUCE frente a los ingresos por ciudad para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad. 7. Realizar las conciliaciones operativas de entrega de formas valoradas y aplicativo VUCE en cada regional o punto de atención frente a los ingresos, con el fin de agilizar las funciones del área. 8. Las demás que le sean asignada por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
5. La orientación a los usuarios responden a las necesidades de los mismos. 6. El traslado de documentos, bienes inmuebles y correspondencia responden a las necesidades de la entidad. 7. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 8. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
5. Técnicas de Archivo 6. Sistema de Gestión Documental Institucional. 7. Software de Archivo 8. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
- Diploma de bachiller	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	15
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores auxiliares que demandan la institución aplicando las normas de seguridad y mantenimiento, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del Ministerio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL – GRUPO ADMINISTRATIVA	
1. Responder por el uso que se de al equipo bajo su cargo, aplicando las normas de seguridad y mantenimiento que al respecto hayan sido fijadas. 2. Ejecutar labores auxiliares de instalaciones, mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos, traslado de muebles, enseres, equipos y otras de naturaleza similar respondiendo por la exactitud de los mismos. 3. Elaborar los informes y actas que le sean solicitadas por el superior inmediato, para dar cumplimiento de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera. 6. Las demás que le sean asignada por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La orientación a los usuarios responden a las necesidades de los mismos. 2. Los informes y actas solicitados son elaborados oportunamente. 3. El uso y mantenimiento de los equipos responden a las normas de seguridad.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de actas e informes 2. Higiene y aseo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	13
Numero de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución , para el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL - GRUPO ADMINISTRATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demanda la institución. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades de servicio lo requieran. 6. Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos para dar cumplimiento a la misión institucional. 7. Las demás que le sean asignada por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La clasificación y radicación de documentos responden a los requerimientos propios de la entidad 2. Las instalaciones permanecen en perfectas condiciones de aseo, higiene y buena presentación. 3. La orientación a los usuarios responden a las necesidades de los mismos y de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Archivo 2. Software de Archivo. 3. Sistema de Gestión Documental 4. Informática Básica 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	gubernamental.	aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimientos emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas - Es recursivo - Es práctico - Busca nuevas alternativas de solución - Revisa permanentemente los procesos y

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

		procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace publica información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir que se puede hacer publico y que no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor con sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Artículo 7º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 3078 del 19 de Diciembre de 2005.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,
Dada en Bogotá D.C, a los

**EL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES
DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

SERGIO DIAZ GRANADOS GUIDA

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Artículo 7º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 3078 del 19 de Diciembre de 2005.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,
Dada en Bogotá D.C, a los

**EL VICEMINISTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES
DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

SERGIO DIAZ GRANADOS GUIDA

Continuación de la resolución por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.