

ESTUDIO TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones, así mismo el Departamento Administrativo de la Función Pública en ejercicio de su función doctrinal dispone que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de formación, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

El presente documento contiene el estudio técnico que sustenta la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, adoptado mediante Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019.

El objetivo es contar con el soporte técnico de la actualización y/o modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio, ajustándolo de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por las normas legales vigentes y los lineamientos del DAFP.

El Grupo de Talento Humano de la Secretaría General del Ministerio realizó la revisión de las solicitudes presentadas por diferentes personas del nivel directivo y asesor de la entidad y empleados de carrera, y con el fin de atender las necesidades del servicio, elaboró el presente estudio, que justifica la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por medio de la cual se adicionan y/o eliminan algunos núcleos básicos del conocimiento - NBC a los requisitos de formación académica que se exigen para algunos empleos de la entidad, teniendo en cuenta su tecnicismo vs la ejecución de funciones propias de cada área, así como la adición de fichas de empleos, en ciertas dependencias del Ministerio, partiendo de la naturaleza de planta global que existe en el Ministerio.

Con base en lo expuesto, se presenta a continuación el estudio técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual se ajusta a los lineamientos del DAFP y las normas legales vigentes relacionadas con el tema que se va a actualizar.

COMPETENCIA:

El inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública- consagra que: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”.*

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

Por lo tanto, el Ministro de Comercio, Industria y Turismo tiene la facultad y competencia para expedir, ajustar o actualizar el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTUDIO TÉCNICO:

En 2003 como resultado del proceso de renovación de la administración pública que emprendió el Gobierno Nacional y con base en el artículo 4 de la Ley 790 de 2002 se fusionó el Ministerio de Comercio Exterior y el Ministerio de Desarrollo Económico, dando origen al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Mediante el Decreto 210 se crea la estructura orgánica del Ministerio conformada por los Viceministerios de Comercio Exterior y de Desarrollo Empresarial.

Del Ministerio de Desarrollo Económico se adoptan las responsabilidades de conducir y coordinar el proceso de formulación y seguimiento de las políticas en materia desarrollo económico y social del país, relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria, la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio interno y el turismo.

En relación a este último sector mediante Decreto 2785 del 2006 se modifica la estructura del Ministerio creando el Viceministerio de Turismo y adicionando funciones y competencias generales de la entidad en ese sector.

Con el fin de continuar dando cumplimiento a las funciones asignadas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, es necesario adicionar y/o eliminar algunos núcleos básicos del conocimiento en los requisitos de formación académica que se exigen para algunos empleos de la entidad, así como la adición de fichas en ciertas dependencias del Ministerio.

Con base en lo expuesto, el objetivo de este estudio es soportar técnica y jurídicamente la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y las normas legales vigentes.

1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

A continuación, se relaciona el marco normativo que soporta, orienta y desarrolla el presente estudio técnico, se relacionarán las normas que determinan las competencias atribuidas por la Constitución y la ley, que permiten del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

1.1 Constitucional

- *Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).*

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

- *Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (...).

1.2 Legal

- Ley 909 de 2004. *“Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.*
- Artículo 6 del Decreto 210 de 2003 *“Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones”*, consagra las funciones de las diferentes dependencias de la entidad, dentro de las cuales se encuentra asignada al despacho del Ministro la de *“Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia”*.
- Decreto 1083 de 2015 en los siguientes artículos:
 - ✓ Artículo 2.2.2.2.1 y siguientes, que establecen las funciones de los empleos según el nivel jerárquico.
 - ✓ Artículo 2.2.2.3.1 y siguientes, que establecen los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los diferentes empleos.
 - ✓ Artículo 2.2.2.4.1 y siguientes, en los cuales se establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.
 - ✓ Artículo 2.2.2.5.1 y siguientes, los cuales establecen las equivalencias entre estudios y experiencia.
 - ✓ Artículo 2.2.2.6.1, dispone: *“Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

- ✓ Artículo 2.2.2.6.2, que establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales entre otros: “1. *Identificación y ubicación del empleo.* 2. *Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.* 3. *Conocimientos básicos o esenciales y 4. Requisitos de formación académica y de experiencia”.*
- Decreto 498 de 2020, “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.

2. ANÁLISIS FINANCIERO

Para efectos del presente estudio, es preciso señalar que la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y competencias Laborales, no requiere presupuesto alguno, debido a que no genera erogación, razón por la cual no se efectuará este análisis.

3. ANÁLISIS TÉCNICO

3.1. De la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, establece su estructura organizacional mediante los Decretos 212 y 213 de 2003 y sus posteriores modificaciones de la siguiente manera:

- **Estructura rígida**

1.0	DESPACHO DEL MINISTRO
1.1	Oficina Asesora de Planeación Sectorial
1.2	Oficina Asesora Jurídica
1.3	Oficina de Asuntos Legales Internacionales
1.4	Oficina de Estudios Económicos
1.5	Oficina de Control Interno
1.6	Oficina de Sistemas de Información
2.0	DESPACHO VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
2.1	Dirección de Comercio Exterior
2.1.1	Subdirección de Prácticas Comerciales

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

2.1.2	Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones
2.2	Dirección de Relaciones Comerciales
2.3	Dirección de Integración Económica
2.4	Dirección de Inversión extranjera de Servicios
2.5	Oficinas en el Exterior
3.0	DESPACHO VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
3.1	Dirección de Productividad y Competitividad
3.2	Dirección de Regulación
3.3	Dirección de Micro, Pequeña y mediana Empresa - Mipymes
4.0	DESPACHO VICEMINISTERIO DE TURISMO
4.1	Dirección de Análisis Sectorial y Promoción
4.2	Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo
5.0	SECRETARÍA GENERAL

- **Estructura Blanda**

1.0	DESPACHO DEL MINISTRO
1.1	Grupo Equipo Negociador
1.2	Oficina Asesora Jurídica
1.2.1	Grupo Cobro Coactivo
1.2.2	Grupo de Conceptos y Asuntos Legales
1.2.3	Grupo de Representación Judicial
1.3	Oficina Sistema de Información
1.3.1	Grupo de Ingeniería y Soporte
1.3.2	Grupo de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones
1.4	Oficina Asesora de Planeación Sectorial
1.5	Oficina de Control Interno
1.6	Oficina de Asuntos Legales Internacionales
1.6.1	Grupo de Juzgamiento Disciplinario
1.7	Oficina de Estudios Económicos
2.0	DESPACHO VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

2.1	Dirección de Comercio Exterior
2.1.1	Subdirección de Prácticas Comerciales
2.1.1.1	Coordinación Grupo Dumping y Subvenciones
2.1.1.2	Coordinación Grupo Salvaguardias, Aranceles y Comercio Exterior
2.2	Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones
2.2.1	Grupo Diseño de Operaciones de Comercio Exterior
2.2.2	Grupo Ventanilla única de Comercio Exterior (VUCE)
2.2.3	Grupo de Sistemas Especiales de Importación - Exportación y Comercializadoras internacionales
2.2.4	Grupo Análisis y Gestión de la Cadena Logística de Comercio Exterior
2.2.5	Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales
2.3	Dirección de Relaciones Comerciales
2.4	Dirección de Integración económica
2.4.1	Grupo de Análisis Económico para los Acuerdos Comerciales de América Latina y el Caribe
2.4.2	Grupo de Origen para los Acuerdos Comerciales de América Latina y el Caribe
2.5	Dirección de Inversión extranjera de Servicios
3.0	DESPACHO VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
3.1	Dirección de Productividad y Competitividad
3.1.1	Grupo de Zonas Francas
3.2	Dirección de Regulación
3.2.1	Grupo de Reglamentación Técnica y Subsistema Nacional de la Calidad
3.3	Dirección de Micro, Pequeña y mediana Empresa - MiPymes
4.0	DESPACHO VICEMINISTERIO DE TURISMO
4.1	Dirección de Análisis Sectorial y Promoción
4.1.1	Grupo de Promoción Turística
4.1.2	Grupo de Formalización Turística
4.1.3	Grupo de Análisis Sectorial y Registro Nacional de Turismo
4.2	Dirección de Calidad y desarrollo Sostenible del Turismo
4.2.1	Grupo de Planificación y Desarrollo Sostenible del Turismo
4.2.2	Grupo de Calidad, Seguridad y Cooperación Internacional
5.0	SECRETARÍA GENERAL

5.1	Grupo Administrativa
5.2	Grupo Comunicaciones
5.3	Grupo de Contabilidad
5.4	Grupo de Contratos
5.5	Grupo de Gestión Documental
5.6	Grupo de Pasivo Pensional
5.7	Grupo de Presupuesto
5.8	Grupo de Relación con el Ciudadano
5.9	Grupo de Talento Humano
5.10	Grupo de Tesorería
5.11	Grupo de Pasajes y Viáticos

3.2 De la planta de personal

La planta de personal de la Entidad fue establecida mediante el Decreto 210 de 2003 y sus posteriores modificaciones de la siguiente manera:

PLANTA ESTRUCTURAL				
DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN DE CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Directivo	Ministro	0005		1
Directivo	Viceministro	0020		3
Directivo	Consejero Comercial	0023	22	2
Directivo	Consejero Comercial	0023	18	3
Directivo	Consejero Comercial	0023	17	3
Directivo	Negociador Internacional	0088		1
Asesor	Asesor	1020	18	4
Asesor	Asesor	1020	16	3
Asesor	Asesor	1020	14	6
Asesor	Asesor	1020	13	1
Asesor	Asesor	1020	12	5
Asesor	Asesor	1020	11	7
Asesor	Asesor	1020	8	6
Asesor	Asesor Comercial	1060	9	10

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

Asesor	Asesor Comercial	1060	8	3
Profesional	Profesional Especializado	2028	22	1
Profesional	Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional	Profesional Especializado	2028	14	1
Profesional	Profesional Especializado	2028	12	1
Profesional	Secretario Comercial I	2102	4	1
Profesional	Secretario Comercial I	2102	3	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	13	1
Asistencial	Conductor Mecánico	4103	13	7
Asistencial	Secretario Bilingüe	4182	26	2
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22	4
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	20	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo Despacho Viceministerio	4215	25	2
Asistencial	Auxiliar de Oficina Comercial	4851	21	2
Total Planta Estructural:				88
PLANTA GLOBAL				
DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN DE CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
Directivo	Secretario General	0035	23	1
Directivo	Director Técnico	0100	22	9
Directivo	Jefe de Oficina	0137	20	4
Directivo	Subdirector Técnico	0150	19	2
Asesor	Asesor	1020	15	1
Asesor	Asesor	1020	14	5
Asesor	Asesor	1020	12	2
Asesor	Asesor	1020	11	3
Asesor	Asesor	1020	10	15
Asesor	Asesor	1020	8	18
Asesor	Asesor	1020	4	9
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	1045	16	2
Profesional	Profesional Especializado	2028	22	1

Profesional	Profesional Especializado	2028	21	2
Profesional	Profesional Especializado	2028	19	12
Profesional	Profesional Especializado	2028	17	25
Profesional	Profesional Especializado	2028	16	15
Profesional	Profesional Especializado	2028	15	30
Profesional	Profesional Especializado	2028	14	13
Profesional	Profesional Especializado	2028	13	11
Profesional	Profesional Especializado	2028	12	3
Profesional	Profesional Universitario	2044	11	34
Profesional	Profesional Universitario	2044	9	4
Profesional	Profesional Universitario	2044	7	5
Profesional	Profesional Universitario	2044	6	4
Profesional	Profesional Universitario	2044	5	17
Profesional	Profesional Universitario	2044	2	5
Técnico	Analista de Sistemas	3003	18	1
Técnico	Analista de Sistemas	3003	16	1
Técnico	Técnico Administrativo	3124	18	7
Técnico	Técnico Administrativo	3124	16	23
Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	5
Técnico	Técnico Administrativo	3124	14	7
Técnico	Técnico Administrativo	3124	13	2
Técnico	Técnico Administrativo	3124	12	1
Técnico	Técnico Administrativo	3124	9	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	22	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	15	18
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	14	9
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	13	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	12	1
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	1
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	5
Asistencial	Conductor Mecánico	4103	15	1

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

Asistencial	Conductor Mecánico	4103	13	11
Asistencial	Operario Calificado	4169	15	1
Asistencial	Secretario Bilingüe	4182	26	8
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22	19
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	20	15
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	18	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	17	14
Total Planta Global:				416
Total Planta:				504

4. AJUSTES PROPUESTOS

4.1 Inclusión y/o eliminación de núcleos básicos de conocimiento

De acuerdo con las funciones asignadas al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, las necesidades del servicio que representa el desarrollo de la misión de la entidad y lo contemplado en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, que consagra lo siguiente:

“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, (...)”:

Conforme lo anterior, se hace necesario adicionar y/o eliminar algunos núcleos básicos del conocimiento en los requisitos de formación académica que se exigen para algunos empleos de la entidad, en razón a las siguientes consideraciones:

- a) La Subdirectora de Diseño y Administración de Operaciones, Carmen Ivone Gómez Díaz y el Coordinador del Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales han informado la necesidad de modificar el perfil académico de los profesionales especializados Grados 16 (Ref.: 212) y 17 (Ref.: 211) que se encuentran ubicados en el Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales adscrito a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior, en razón a lo siguiente:

La Resolución 278 del 13 de diciembre de 2019 *"Por la cual se establecen grupos internos de trabajo en la Dirección de Comercio exterior y se dictan otras disposiciones"*, establece entre las funciones a cargo del mencionado grupo interno de trabajo, el registro de productores de bienes existente en el país, para adelantar este proceso el

grupo debe analizar el ciclo productivo, líneas de producción, maquinaria utilizada, capacidad de la planta, entre otros aspectos.

Actualmente, la base de datos del Registro de Productores de Bienes Nacionales está conformada por 7.901 productos (Este número es cambiante a diario se presentan solicitudes que son registradas.), donde el 51.30% que corresponde a 4.045 bienes de los siguientes sectores: Industria Automotriz, Metalmecánica, Siderúrgica, Petrolera, Química, Textil y Confección, Papelera, Vidriera, Militar, entre otros y el 48.70% que son 3.856 hacen parte de sectores como el agrícola, alimenticio, farmacéutico, entre otros.

Para el desarrollo de estos sectores productivos, se debe contar con líneas de producción y maquinaria que en su mayoría son equipos especializados, a manera de ejemplo: tractores, cosechadoras, sembradoras, hornos, plantas de destilación, embaladoras, empaquetadoras o envasadoras, laminadoras, soldadoras de fusión, cortadoras, troqueladoras, equipos de CNC (Equipo de control numérico computarizado), tornos, fresadoras. Respecto a la evaluación que realiza el grupo a las solicitudes de registro de productores se debe analizar el bien en cuanto a sus materias primas, características técnicas (químicas, físicas, mecánicas, etc), procesos productivos (incluido el tema de maquinaria), en la mayoría de casos se adelantan visitas técnicas para validar la información relacionada por las empresas.

Es importante señalar, que el **Registro de Productores de Bienes Nacionales** tiene una relevancia en la toma de decisiones de la política pública, como son las decisiones de desgravación arancelaria o establecimiento de aranceles y el apoyo técnico a la secretaria del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior-Comité triple A. Es decir, si se registran bienes que no cumplen el marco normativo tiene una afectación directa en los temas de política pública mencionados anteriormente.

Adicionalmente, este grupo interno de trabajo también está a cargo de evaluar los siguientes temas para los cuales se requiere una formación específica: i) Régimen de Transformación o Ensamble donde se hacen las siguientes actividades: autorización, cesión, adición y renovación de solicitudes de ensamble de vehículos, autopartes y motocicletas, verificación del Porcentaje de Integración Nacional-PIN en la incorporación de material de producción nacional en el ensamble de motocicletas, evaluación y calificación de planillas A y B de motopartes, concepto de producción nacional y Asignación de Código Numérico Único-CNU para la importación de autopartes a integrar en la fabricación de vehículos autorizados en el Programa de Fomento a la Industria Automotriz-PROFIA, ii) Certificación de existencia o no de producción nacional para Maquinaria pesada con destino a la industria básicas, iii) Certificación de existencia o no de producción nacional para Maquinaria industrial destinada a la transformación de materia prima, iv) Certificación de existencia o no de producción nacional para maquinaria destinada a la conservación del medio ambiente, v) Concepto de producción nacional a las solicitudes de importación bajo el régimen de licencia previa (Importación de maquinaria y equipo de las diferentes industrias como son saldos o usados), conceptos de similitud en los estudios de Dumping y Salvaguardia.

Por lo anteriormente mencionado, la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones requiere que los Profesionales Especializados Grados 16 (Ref.: 212) y 17 (Ref.: 211) tengan una formación académica que permita al Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales continuar adelantando las funciones dadas por el marco legal y que no se genere riesgo alguno al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por no tener perfiles técnicos que evalúen las solicitudes de los sectores: automotriz, metalmeccánico, eléctrico, siderúrgico y demás sectores de importancia para el país.

En este sentido requieren contar con personas que cumplan con la siguiente formación académica:

Grado a modificar perfil académico	area del conocimiento	núcleo básico del conocimiento	profesion
Profesional Especializado 17	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería de Minas Metalurgia y afines 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Eléctrico • Ingeniero Industrial • Ingeniero Mecánico • Ingeniero Metalúrgico
Profesional Especializado 16	INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Eléctrica y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Mecánica y Afines • Ingeniería de Minas Metalurgia y afines 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Eléctrico • Ingeniero Industrial • Ingeniero Mecánico • Ingeniero Metalúrgico

Asimismo, es importante indicar que existe personal de carrera administrativa que alude a la necesidad de que en el Ministerio se incluyan los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, en distintos empleos de la planta de personal de la Entidad, toda vez, que algunas personas que cumplen con dichos NBC están excluidos para acceder a ciertos encargos. Además, señala que los ingenieros que hacen parte de estos NBC, han adquirido vasta experiencia para desempeñarse en cualquiera de los tres (3) viceministerios, tanto en temas misionales como transversales en temas de relaciones comerciales, aportes técnicos en la proyección de normas de decretos y actos administrativos, entre otros.

Por lo anterior, y atendiendo los requerimientos allegados, se hace necesario modificar las fichas de los empleos Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 (Ref.: 212) y Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 (Ref.: 211) del Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales adscrito a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior, en el sentido de realizar los siguientes cambios:

- Profesional Especializado Código 2028 Grado 16:
 - ✓ **Eliminar** los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.

- ✓ **Incluir** los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 17:
 - ✓ **Eliminar** los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.
 - ✓ **Incluir** los Núcleos Básicos del Conocimiento en Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Dichas fichas quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES	
PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, proponer, evaluar, y absolver consultas sobre las materias de la competencia de acuerdo con las políticas institucionales e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de Registro de Productores de Bienes Nacionales de los sectores asignados para obtener el registro de productores de bienes nacionales. 2. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características en relación con las solicitudes de importación de licencia previa y las consultas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones. 3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de producción nacional o las necesarias para realizar estudios técnicos – económicos del sector de comercio exterior. 4. Realizar los estudios técnicos – económicos requeridos con las diferentes dependencias de la entidad y entidades del sector de comercio exterior, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional. 5. Realizar el estudio con el fin de certificar sobre la calidad de maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica para obtener la exención del IVA. 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Participar en la elaboración de descripciones mínimas de productos en coordinación con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias. 7. Revisar y analizar las solicitudes de autorización, cesión, adición y renovación de Transformación y Ensamble de vehículos, motocicletas y autopartes. 8. Analizar y sugerir la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el comercio exterior para optimizar la prestación del servicio a los usuarios. 9. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia. 10. Absolver consultas escritas requeridas por los usuarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para resolverlas adecuadamente. 11. Realizar capacitaciones a los usuarios de comercio exterior así como a las entidades nacionales y Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sobre los trámites que adelanta el Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales. 12. Proyectar certificaciones sobre la calidad de la maquinaria industrial no producida en el país, destinada a la transformación de materias primas, por parte de los usuarios Altamente Exportadores, para obtener la IVA. 13. Conceptuar las solicitudes de certificación de motopartes, con el fin de verificar su cumplimiento. 14. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional 2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional 3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal. 4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión 5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES	
PROCESO: Administración, Profundización Y Aprovechamiento De Acuerdos Y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, proponer, evaluar, y absolver consultas sobre las materias de la competencia de acuerdo con las políticas institucionales e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, ejecución, evaluación y control periódico de las políticas, planes y programas del área, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional. 2. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de registro de productor de bienes nacionales de los sectores asignados para obtener el registro de productores de bienes nacionales. 3. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características, en relación con las solicitudes de importación de Licencia previa y las consultas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones. 4. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de productor de bienes nacionales o las necesarias para realizar estudios técnico-económicos del sector de Comercio Exterior. 5. Realizar los estudios técnico-económicos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad y entidades del sector de Comercio Exterior, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional. 	

6. Participar en la formulación y desarrollo del plan de acción de la subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para lograr unos buenos resultados a través del trabajo en equipo.
7. Realizar el estudio con el fin de certificar sobre la calidad de maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica, para obtener la exención del IVA.
8. Participar en la elaboración de descripciones mínimas de productos, en coordinación con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias.
9. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional para resolverles las dudas sobre el tema.
10. Realizar capacitaciones a los usuarios de comercio exterior así como a las entidades nacionales y Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sobre el diligenciamiento del registro de productores de bienes nacionales a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
11. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
12. Proyectar certificaciones sobre la calidad de maquinaria industrial no producida en el país, destinada a la transformación de materias primas, por parte de los usuarios Altamente Exportadores, para obtener la exención del IVA.
13. Revisar y analizar las solicitudes de autorización, cesión, adición y renovación de Transformación y Ensamble de vehículos, motos y autopartes.
14. Conceptualizar sobre la producción nacional en el marco de los programas PROFIA.
15. Conceptuar las solicitudes de certificación de motopartes, con el fin de verificar su cumplimiento.
16. Recomendar las acciones de mejoras del aplicativo informático para las operaciones que adelanta el Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales.
17. Analizar y sugerir la adopción de mejores en los procedimientos relacionados con el comercio exterior para optimizar la prestación del servicio a los usuarios.
18. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional
2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión
5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Economía, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Economía, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

- b) Para el empleo Asesor, Código 1020, Grado 12 adscrito al Despacho del Ministro, mediante la Resolución No. 1936 de 2019, “*Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*”, se contemplaron los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines, como requisito de formación académica para desempeñar el mencionado empleo, no obstante, y considerando que existe una servidora que desempeña el empleo de Asesor código 1020 grado 12, que ostenta la profesión Ingeniería Agronómica y al tratarse de un empleo de libre nombramiento y remoción cuyo ejercicio implica especial confianza, la dirección, conducción, orientación y asesoramiento institucional en políticas públicas de interés para el país, se requiere adicionar en la ficha, en el sentido de **incluir** el NBC de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Es importante resaltar que existen 3 empleos con esta misma ficha (Ref.: 10 – 11 -12)

Dicha ficha quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

PERSONAL A CARGO NATURALEZA	NO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
PROCESO: Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la negociación y administración de Acuerdos Comerciales con los países, para la profundización de la integración regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con comercio, industria y turismo para cumplir los propósitos y objetivos de la entidad. 2. Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con el sector empresarial, gremios industriales, acuerdos bilaterales y multilaterales, mejoramiento de las relaciones con los industriales y microempresarios y medidas macroeconómicas para el desarrollo exportador. 3. Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con el sector económico, acuerdos, seguimiento a los programas de productividad y competitividad, promoción de inversión y demás temas del sector económico en que tenga interés el Ministerio, para mejorar el desarrollo exportador del país. 4. Participar en representación del Ministerio, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para la toma de decisiones y el control de los programas propios de la entidad. 5. Asesorar al Ministro, en los asuntos que le sean asignados relacionados con la aplicación de los acuerdos y/o convenios bilaterales y multilaterales, para el seguimiento de los asuntos de competencia de la OMC y otros organismos relevantes. 6. Participar en las negociaciones comerciales internacionales que adelante el país, y en la construcción de la posición negociadora de Colombia, para el mejoramiento de la competitividad. 7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 8. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo, y las funciones comunes previstas para su nivel jerárquico en el presente manual. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal 2. Contratación Administrativa Estatal 3. Organización y Funcionamiento de la Función Pública y el Servicio Civil 4. Relaciones Internacionales, el Comercio Internacional, el Desarrollo Empresarial y el Turismo. 5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

- c) Para el empleo Director Técnico, Código 0100, Grado 22, de la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción (Ref.: 344), mediante la Resolución No. 0229 de 2021, “*Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo*”, se contemplaron los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Industrial y afines, como requisito de formación académica para desempeñar el mencionado empleo, no obstante, y considerando que al tratarse de un empleo de libre nombramiento y remoción cuyo ejercicio implica especial confianza, la dirección, conducción, orientación y asesoramiento institucional relacionadas con el comportamiento del sector turístico a nivel nacional e internacional, se requiere adicionar en la ficha, en el sentido de **incluir** el NBC de Ingeniería Civil y afines.

Dicha ficha quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN	
PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar los planes y programas derivados del área, con las entidades competentes de los sectores privados y públicos, con el fin de mejorar la Competitividad y la promoción del sector turístico a nivel nacional e internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir estudios sobre el comportamiento del sector turístico a nivel nacional e internacional que permitan la definición de políticas, planes y programas. 2. Dirigir la elaboración de estudios y proponer estrategias tendientes a mejorar el acceso al crédito y el financiamiento del sector turístico. 3. Dirigir y coordinar el manejo, administración y las acciones necesarias para llevar el Registro Nacional de Turismo, y solicitar la su suspensión automática cuando a ello haya lugar. 4. Establecer las condiciones y requisitos para la inscripción, renovación, actualización y verificación del Registro Nacional de Turismo, requeridos para el óptimo ejercicio de las funciones con las Cámaras de Comercio. 5. Dirigir y coordinar el manejo, administración y las acciones necesarias para llevar el Sistema Nacional de Información Turística y los sistemas de información turística, así como proponer e implementar acciones de articulación y optimización, en términos de calidad y eficiencia. 6. Proponer acciones frente a la orientación por parte del área asignada a las entidades territoriales en la implementación del sistema de información turística, con el fin de fortalecer la toma de decisiones para la formulación de políticas regionales de desarrollo turístico. 7. Liderar las acciones para la expedición de certificaciones sobre la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y ampliados para acceder a la exención tributaria, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. 8. Orientar la adopción e implementación de las medidas para prevenir y contrarrestar la explotación sexual, comercial de niños, niñas y adolescentes - ESCNNA - en el sector turístico, de acuerdo con la Ley 679 de 2001 y demás normas que la modifiquen. 9. Dirigir acciones para implementar políticas de turismo responsable que permitan contrarrestar el tráfico ilegal de especies y adelantar acciones para promover el cuidado y conservación de los bienes de interés cultural. 10. Ejecutar la política de promoción para el turismo receptivo y doméstico, según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen. 11. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos fiscales contratados con la entidad administradora del Fondo Nacional de Turismo, en el ejercicio de la supervisión del contrato de fiducia que con este se suscriba. 	

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

12. Disponer el formato de declaración y reporte de recaudo y liquidación del impuesto con destino al turismo como inversión social.
13. Dar los lineamientos al administrador del Fondo Nacional de Turismo para la entrega de los reportes de recaudo y liquidación del impuesto, así como verificar la información en el marco de su competencia y remitirla a la entidad competente para efectuar la fiscalización.
14. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo.
15. Dirigir las acciones necesarias para el funcionamiento y operatividad de la tarjeta de registro hotelero.
16. Dar los lineamientos para el manejo y desarrollo de las funciones de las cámaras de comercio en el Registro Nacional de Turismo.
17. Proponer a los organismos competentes el desarrollo de los requisitos y procedimientos administrativos referidos en el artículo 39 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen, con el fin de incentivar el turismo receptivo en el país.
18. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.
5. Desarrollo y Administración Territorial.
6. Estadística y Análisis de Datos.
7. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo de las personas • Planeación • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Civil y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Civil y Afines.</p>	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

- d) Teniendo en cuenta que en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, posee una planta en el exterior que está conformada por Asesores Comerciales, Consejeros Comerciales, Secretarios Comerciales y Auxiliares de Oficina Comercial, esta planta tiene como propósito hacer alianzas y atender reuniones con organizaciones como la OMC e instituciones de la Unión Europea, la OMA, organismos internacionales de comercio, entre otros, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad.

Durante el año 2022 se evidenciaron hechos importantes que marcaron el comportamiento económico mundial. Se precedía de un año 2021 caracterizado por la recuperación de las economías y de la demanda mundial.

Al comienzo del año 2022, aún permanencia los inconvenientes derivados de la crisis logística post-pandemia, con la disminución de contenedores y consecuente aumento en los costos logísticos, que condujeron al incremento de los precios en los bienes transables. Así mismo, la invasión Rusa a Ucrania contribuyó a generar expectativas

negativas al crecimiento del PIB global y generar una mayor presión al alza en la inflación mundial, en particular, con el incremento de los fertilizantes y alimentos.

Estos factores y una fuerte demanda interna de los países acentuaron el aumento de precios a nivel mundial, los cuales mantenían una tendencia creciente desde mediados de 2021. La inflación afectó a la mayoría de países en el mundo durante el 2022, no obstante, en algunos de ellos, por sus políticas monetarias contractivas empezaron a evidenciar una menor variación en los precios.

Teniendo en cuenta el entorno económico internacional y el PND sobre las alianzas estratégicas en temas de comercio y turismo, algunos empleos de la planta en el exterior, deben ampliarse en sus NBC, con el fin de tener personas con perfiles y experticia que contribuyan a la creación de alianzas y puedan atender temas estratégicos en la entidad.

Conforme lo anterior, el Ministerio es responsable de las políticas generales en materia de desarrollo económico y social del país, relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria, la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, la promoción de la inversión extranjera, el comercio interno y el turismo, así como de ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos de comercio exterior, resulta importante contar con una planta en el exterior multidisciplinaria que responda a las necesidades, desarrollos y avances que se presentan alrededor del mundo, en procura de incrementar las relaciones comerciales de Colombia con otros países y en distintos sectores, por lo cual, y teniendo en cuenta que los perfiles de los empleos de Secretarios Comerciales, es limitado en los núcleos básicos de conocimiento, se hace necesario **incluir** en las fichas de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción pertenecientes a la planta en el exterior del Ministerio que actualmente se encuentran en operación en las Oficinas de Washington, Bruselas y Ginebra.

- Secretario Comercial I, Código 2102, Grado 4
- Secretario Comercial I, Código 2102, Grado 3

Como consecuencia de lo expuesto, los Núcleos Básicos del Conocimiento que a continuación se adicionarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Mincit, son: Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Geografía e Historia.

Dichas fichas quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO COMERCIAL I
CÓDIGO	2102

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO NATURALEZA	04 UNO (1) OFICINAS EN EL EXTERIOR CONSEJERO COMERCIAL NO LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR MONTEVIDEO - SEÚL – TOKIO - WASHINGTON	
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones administrativas tendientes a lograr el normal funcionamiento de la oficina, dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, direccionándolas al área competente para que sean resueltas y suministrar la información requerida. 2. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos que sean recibidos o se generen en la oficina, para asegurar su adecuada atención y el cumplimiento de los objetivos de la Oficina. 3. Facilitar 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. 4. Tramitar las compras de insumos para el adecuado funcionamiento de la oficina. 5. Realizar las gestiones bancarias y administrativas de la oficina, para asegurar el normal funcionamiento de la misma. 6. Realizar el proyecto de presupuesto anual de gastos de la oficina, para que sea revisado por el Consejero Comercial (Director) y someterlo a la instancia correspondiente para su aprobación. 7. Llevar la contabilidad mensual de ejecución de gastos de la oficina y preparar los cierres contables mes a mes para reportar a la instancia correspondiente. 8. Realizar oportunamente los cheques de pagos por concepto de servicios públicos, compras, salarios, con el objetivo de mantener al día a la Oficina en sus obligaciones contractuales. 9. Llevar control de la ejecución gastos de la Caja Menor, legalizando ante el Ministerio de Comercio, Industria y Comercio al final de cada período anual la ejecución de la misma, para asegurar el estricto cumplimiento del presupuesto aprobado. 10. Realizar gestiones en el proceso de selección de estudiantes de Universidades de Colombia con el fin de que realicen su pasantía, legalizando ante el área de Recursos Humanos la vinculación de los estudiantes. 11. Adelantar los trámites correspondientes ante la dependencia encargada, relacionados con los viajes que deban realizar el Consejero Comercial (Director) y sus Asesores en cumplimiento de sus funciones, con el fin de asegurar la expedición de los documentos de viaje pertinentes, el reconocimiento de viáticos y su posterior legalización. 12. Asistir y participar directamente en las negociaciones en temas específicos de índole comercial o de inversión que se adelanten, aportando elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones que afectan las relaciones comerciales bilaterales 13. Asistir al Consejero Comercial y/o Director, en el desarrollo de las funciones asignadas 14. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 	

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de Textos 2. Fundamentos en Administración Pública. 3. Políticas y Normas en Materia de Comercio, Industria y Turismo 4. Ofimática Básica 5. Manejo de un segundo idioma 6. Técnicas de Archivo y Correspondencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Geografía e Historia.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Geografía e Historia.	N/A

El título de postrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO COMERCIAL I
CÓDIGO	2102
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	OFICINAS EN EL EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJERO COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR MONTEVIDEO - SEÚL – TOKIO – BRUSELAS - GINEBRA	
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones administrativas tendientes a lograr el normal funcionamiento de la oficina, dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, direccionándolas al área competente para que sean resueltas y suministrar la información requerida. 2. Clasificar, tramitar y archivar la correspondencia y documentos que sean recibidos o se generen en la oficina, para asegurar su adecuada atención y el cumplimiento de los objetivos de la Oficina. 3. Facilitar 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. 4. Tramitar las compras de insumos para el adecuado funcionamiento de la oficina. 5. Realizar las gestiones bancarias y administrativas de la oficina, para asegurar el normal funcionamiento de la misma. 6. Realizar el proyecto de presupuesto anual de gastos de la oficina, para que sea revisado por el Consejero Comercial (Director) y someterlo a la instancia correspondiente para su aprobación. 7. Llevar la contabilidad mensual de ejecución de gastos de la oficina y preparar los cierres contables mes a mes para reportar a la instancia correspondiente. 8. Realizar oportunamente los cheques de pagos por concepto de servicios públicos, compras, salarios, con el objetivo de mantener al día a la Oficina en sus obligaciones contractuales. 9. Llevar control de la ejecución gastos de la Caja Menor, legalizando ante el Ministerio de Comercio, Industria y Comercio al final de cada período anual la ejecución de la misma, para asegurar el estricto cumplimiento del presupuesto aprobado. 10. Realizar gestiones en el proceso de selección de estudiantes de Universidades de Colombia con el fin de que realicen su pasantía, legalizando ante el área de Recursos Humanos la vinculación de los estudiantes. 	

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

<p>11. Adelantar los trámites correspondientes ante la dependencia encargada, relacionados con los viajes que deban realizar el Consejero Comercial (Director) y sus Asesores en cumplimiento de sus funciones, con el fin de asegurar la expedición de los documentos de viaje pertinentes, el reconocimiento de viáticos y su posterior legalización.</p> <p>12. Asistir al Consejero Comercial y/o Director, en el desarrollo de las funciones asignadas</p> <p>13. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de Textos 2. Fundamentos en Administración Pública. 3. Políticas y Normas en Materia de Comercio, Industria y Turismo 4. Ofimática Básica 5. Manejo de un segundo idioma 6. Técnicas de Archivo y Correspondencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Geografía e Historia.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería	N/A

<p>Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Geografía e Historia.</p> <p>El título de posgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>	
---	--

4.2 Adición fichas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales

Grupo de Administrativa

La Resolución No. 2137 de 2019 “*Por la cual se establecen Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General y se dictan otras disposiciones*”, estableció los Grupos Internos de Trabajo pertenecientes a la Secretaría General, así como sus funciones y responsabilidades, entre ellos, el Grupo de Control Interno Disciplinario y el Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles.

En relación con el Grupo de Control Interno Disciplinario, mediante la Resolución No. 0326 de marzo de 2022, en cumplimiento de la Ley 2094 de 2021, se separaron los roles y se determinaron las funciones y ámbitos de competencia en las actuaciones disciplinarias de primera instancia, distribuyendo entre la Secretaría General y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales, las etapas de instrucción y juzgamiento, respectivamente, y señaló que la segunda instancia contra las decisiones dictadas en primera instancia, serían competencia del Despacho del Ministro en su calidad de nominador.

En este sentido, el funcionamiento que venía teniendo el Grupo de Control Interno Disciplinario adscrito a la Secretaría General desapareció, y fue con la Resolución No. 0458 de abril de 2023 que se suprimió de manera expresa el mencionado grupo interno de trabajo, no obstante, el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 (Ref.: 464) se encontraba adscrito al mencionado grupo interno de trabajo, sin embargo, y con ocasión a la separación de los roles de instrucción y juzgamiento, es necesario **adicionar** una ficha en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Grupo de Juzgamiento Disciplinario adscrito a la Oficina de Asuntos Legales Internacionales, considerando que las funciones del citado empleo deben ser desempeñadas en el mencionado grupo, adscrito a la Oficina de Asuntos Legales Internacionales.

La ficha quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO NATURALEZA	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11 ONCE (34) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA NO CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO	
PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de Comercio, Industria y Turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del ministerio de comercio, industria y turismo de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados dando cumplimiento a las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia. 4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario. 6. Participar en las actividades que se realicen con relación a las medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido. 7. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades del derecho de petición. 8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos 3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario 4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales 6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ahora bien, en relación con el Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles, mediante la Resolución No. 0458 de 2023, se suprimió el mismo, considerando la relación de las funciones que tenía el Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles con el Grupo de Administrativa, por lo cual, y con la finalidad de garantizar el cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno de las funciones asignadas al Ministerio, se unificaron dichas funciones en un sólo Grupo Interno de Trabajo, quedando las mismas asignadas al Grupo de Administrativa.

Es importante señalar que al extinto grupo interno de trabajo se encontraban adscritos diferentes empleos, entre los cuales estaba el de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 (Ref.: 419), no obstante, y considerando que las funciones del Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles se trasladaron al Grupo de Administrativa, resulta necesario **adicionar** una ficha en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Grupo de Administrativa adscrito a la Secretaría General, que permita responder con suficiencia a las necesidades que presente el Ministerio en materia de administración de sus zonas francas y bienes inmuebles.

Conforme lo explicado, la ficha quedará de la siguiente manera:

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA	
PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y adelantar los procesos necesarios para la correcta aplicación y conservación de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales sobre los temas relacionados con el área, para satisfacer las necesidades de información. 3. Elaborar los estudios que se requieran y proponer recomendaciones, alternativas e instrumentos que apoyen la supervisión y seguimiento de los contratos asignados al Grupo, de acuerdo con su campo de conocimiento. 1. Participar en el estudio, preparación y revisión de actos administrativos o contractuales relacionados con las funciones del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar cumplimiento a los objetivos del área. 2. Atender consultas y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, para satisfacer las necesidades. 3. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el Grupo de Administrativa, para dar cumplimiento a los objetivos del área. 4. Realizar la supervisión sobre los contratos de arriendo o comodato de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la correcta aplicación y conservación de los bienes inmuebles. 5. Verificar en forma periódica el estado de los inmuebles, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección. 6. Solicitar a las áreas competentes, el apoyo necesario para la elaboración de estudios sobre la viabilidad de venta, arriendo y administración de los bienes inmuebles y recomendar las decisiones que se consideren pertinentes en el área de desempeño 	

<p>7. Ejercer control y seguimiento a los planes de inversión pactados en los contratos de arrendamiento de las zonas.</p> <p>8. Realizar seguimiento a la vigencia de las pólizas que amparen los bienes inmuebles de propiedad de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo entregados mediante contrato de arrendamiento, comodato o administración y elaborar los requerimientos pertinentes a los terceros a cargo de los mismos.</p> <p>9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</p> <p>2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos</p> <p>3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario</p> <p>4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal</p> <p>5. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ingeniería: Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ingeniería: Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Oficina Asesora de Planeación

Nombre de la entidad

Dirección: Carrera 8 No.7 - 26, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

La Oficina Asesora de Planeación Sectorial requiere contar con una ficha en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del nivel asesor que permita atender con suficiencia temas de asesoramiento estratégico, evaluación y seguimientos a los Sistemas de Gestión del Ministerio. Esto por cuanto, si bien en la mencionada dependencia, existen dos empleos de Asesor Código 1020 Grado 04 y Grado 08, se hace necesario incluir un perfil adicional de Asesor Código 1020 Grado 10, con el fin de asesorar a la OAPS en temas de planeación estratégica interna y sectorial, para el cabal cumplimiento de metas y proyectos del área y del Mincit.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL	
PROCESO: Direccionamiento Estratégico. Evaluación y Seguimiento. Sistemas de Gestión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en las estrategias internas y sectoriales conforme los procesos y procedimientos de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos y los compromisos sectoriales y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia, así como realizar seguimiento y actualización, en articulación con las demás dependencias. 2. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en la definición de instrumentos que orienten y articulen la implementación y el cumplimiento de los objetivos de las políticas, programas y planes definidos por el Ministerio y las entidades del sector en consecuencia con el marco estratégico sectorial. 3. Asesorar a la Oficina para garantizar que los instrumentos de planeación definidos cuenten con seguimientos orientados al cumplimiento de los objetivos del sector. 4. Orientar la definición de las políticas, programas o proyectos que se requieran o que solicite el jefe de oficina. 5. Asesorar la elaboración de informes institucionales y sectoriales que sobre el desempeño de las políticas, programas e instrumentos se requieran 6. Asesorar la formulación de indicadores para el seguimiento de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos internos y del sector comercio, industria y turismo. 7. Asesorar técnicamente la formulación y seguimiento de los proyectos de cooperación del sector, en conjunto con los demás actores responsables. 8. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en el rediseño de los procesos y la estructura organizacional asociada al logro de los objetivos Estratégicos, conforme los lineamientos del Ministerio. 	

<p>9. Gestionar la articulación de los sistemas que conforman el Sistema Integral de Gestión, y la operación de los que están a cargo de la Oficina, en concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales</p> <p>2. Conocimiento del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que lo Reglamentan</p> <p>3. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.</p> <p>4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal</p> <p>5. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública</p> <p>6. Enfoque de Marco Lógico y Cadena de Valor.</p> <p>7. Metodología y Proceso de Planeación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno • Planeación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industria y afines, y Comunicación Social, Periodismo y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industria y afines, y Comunicación Social, Periodismo y afines.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

5. PROCESO DE CONSULTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, se adelantó el proceso de consulta con la organización sindical ASEMEXT, a través de reunión celebrada el **XX del XXXXX** de septiembre de 2023.

Con la misma finalidad, se solicitará la publicación en la página web del Ministerio, por el término de quince (15) días calendario, del proyecto de resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, término suficiente para que la ciudadanía presente sus comentarios y sugerencias, teniendo en cuenta que previamente se adelantó el proceso de consulta con la organización sindical ASEMEXT y se atendieron las sugerencias de esta organización. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Interna No. 784 de 2017 *“Por la cual se reglamenta el plazo y el procedimiento para la publicidad de los proyectos específicos de regulación que sean expedidos con firma del Ministro de Comercio, Industria y Turismo”*.

6. CONCLUSIONES

Del presente estudio técnico se concluye que es viable y pertinente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con las actualizaciones y adiciones de los núcleos básicos de conocimiento NBC (que se relacionan en cada una de la fichas), como requisitos de formación académica exigibles para algunos empleos de la entidad, todo lo anterior se requiere para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales a cargo del Ministerio, teniendo en cuenta su naturaleza y tecnicismo, así como, la adición de algunas fichas, de acuerdo con las necesidades presentadas por las áreas para que atienda de manera eficaz, eficiente y oportuna a cada una de las funciones asignadas.

Para tal efecto, se adjunta proyecto de resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

Proyectó: Angie Zamora Guaba
Revisó: John Zabala Díaz
Revisó: Julián Alberto Trujillo Marín
Aprobó: Elda Francy Vargas Bernal