



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**DE**

( )

“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”

**EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 489 de 1998, el Decreto 210 de 2003, el Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante los Decretos 212, 213 y 708 de 2003, 431 y 1022 de 2004, 278, 543, 3851, 4061, 4270 de 2005, 2786 de 2006, 3217 y 3268 de 2007, 2701 de 2008, 4930 de 2011, 2623 de 2013 y 2150 de 2016, se estableció la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que mediante la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019 se estableció 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.

Que el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado decreto.

Que el Grupo de Talento Humano adelantó el estudio correspondiente para efectos de modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, determinando que se hace necesario ajustar algunos perfiles por necesidades del servicio e incluir algunas fichas dentro del mismo, en aras de garantizar una prestación eficaz, eficiente y oportuna, con la presente modificación, y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la inclusión de Núcleos Básicos del Conocimiento permiten la formación de equipos interdisciplinarios que redunden en una visión amplia y globalizaba, que aporten al mejoramiento de procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales a cargo del Ministerio.

Que, las modificaciones requeridas para cumplir con lo previamente descrito son las siguientes:

- ✓ Incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y eliminar los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería Administrativa y afines en el empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 (Ref.: 212) 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.

Continuación de la Resolución, “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”

- ✓ Incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y eliminar los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de Administración, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería Administrativa y afines en el empleo denominado 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.
- ✓ Incluir el Núcleo Básico del Conocimiento NBC de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines en los empleos de libre nombramiento y remoción denominado Asesor, Código 1020, Grado 12 (Ref.: 10 – 11 – 12), adscritos al Despacho del Ministro.
- ✓ Incluir el Núcleo Básico del Conocimiento NBC de Ingeniería Civil y afines en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Director Técnico, Código 0100, Grado 22 (Ref.: 344), de la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción.
- ✓ Incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de 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 en las fichas de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes empleos pertenecientes a la planta en el exterior que corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción 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
- ✓ 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, correspondiente al empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 (Ref.: 464).
- ✓ Adicionar una ficha en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Grupo de Administrativa adscrito a la Secretaría General, correspondiente al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 (Ref.: 419).
- ✓ Adicionar una ficha en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, correspondiente a un empleo del Nivel Asesor, Código 1020, Grado 10.

Que en atención a lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, la modificación a que se refiere el presente acto administrativo fue adelantada conforme las disposiciones allí contenidas y a la “*GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL*”, vinculando en el proceso de consulta a la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y sus entidades adscritas y vinculadas – ASEMEXT mediante reunión celebrada el **XX de XXXXXX de 2023**.

Que el proyecto de Resolución fue publicado en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, del día **XX al XX de XXXXX de 2023**, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y el artículo 1 de la Resolución 0784 del 28 de abril de 2017, expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Continuación de la Resolución, “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”

En mérito de lo anterior,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 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              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES</b>  |                                     |
| <b>PROCESO:</b> Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| 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.   |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Revisar y analizar las solicitudes de autorización, cesión, adición y renovación de Transformación y Ensamble de vehículos, motocicletas y autopartes.</li> <li>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.</li> <li>9. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.</li> <li>10. Absolver consultas escritas requeridas por los usuarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para resolverlas adecuadamente.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |

Continuación de la Resolución, "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"

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**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**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              |

Continuación de la Resolución, "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"

## 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

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.

Continuación de la Resolución, "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"

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| 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>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> |

**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                      |
| PERSONAL A CARGO         | NO                            |
| NATURALEZA               | 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**

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.

Continuación de la Resolución, “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”

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**

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"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

**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> |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Continuación de la Resolución, "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"

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 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       |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN</b>  |                                     |
| <b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| 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.   |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir estudios sobre el comportamiento del sector turístico a nivel nacional e internacional que permitan la definición de políticas, planes y programas.</li> <li>2. Dirigir la elaboración de estudios y proponer estrategias tendientes a mejorar el acceso al crédito y el financiamiento del sector turístico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Disponer el formato de declaración y reporte de recaudo y liquidación del impuesto con destino al turismo como inversión social.</li> <li>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.</li> <li>14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo.</li> <li>15. Dirigir las acciones necesarias para el funcionamiento y operatividad de la tarjeta de registro hotelero.</li> <li>16. Dar los lineamientos para el manejo y desarrollo de las funciones de las cámaras de comercio en el Registro Nacional de Turismo.</li> </ol> |                                     |

Continuación de la Resolución, "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"

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ALTERNATIVA 1**

| 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 maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**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>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Continuación de la Resolución, "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"

| Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.   |   |
|---|---|
| <b>ALTERNATIVA 3</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| 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. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                              |
|---|------------------------------|
| NIVEL   | PROFESIONAL                  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | SECRETARIO COMERCIAL I       |
| CÓDIGO  | 2102                         |
| GRADO   | 04                           |
| NUMERO DE CARGOS  | UNO (1)                      |
| DEPENDENCIA   | OFICINAS EN EL EXTERIOR      |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO  | CONSEJERO COMERCIAL          |
| PERSONAL A CARGO  | NO                           |
| NATURALEZA  | LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR MONTEVIDEO - SEÚL - TOKIO - WASHINGTON</b>   |                              |
| <b>PROCESO:</b> Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.   |                              |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                              |
| Realizar las acciones administrativas tendientes a lograr el normal funcionamiento de la oficina, dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución.  |                              |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Tramitar las compras de insumos para el adecuado funcionamiento de la oficina.</li> <li>5. Realizar las gestiones bancarias y administrativas de la oficina, para asegurar el normal funcionamiento de la misma.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                              |

Continuación de la Resolución, “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”

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.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**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, | N/A         |

Continuación de la Resolución, “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”

Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Geografía e Historia.  
El título de posgrado 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**

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 al Consejero Comercial y/o Director, en el desarrollo de las funciones asignadas
13. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

Continuación de la Resolución, “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”

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**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 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.<br>El título de posgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | N/A         |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Continuación de la Resolución, "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"

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL  | PROFESIONAL                         |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO           |
| CÓDIGO   | 2044                                |
| GRADO  | 11                                  |
| NÚMERO DE CARGOS   | ONCE (34)                           |
| DEPENDENCIA  | DONDE SE UBIQUE EL CARGO            |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| PERSONAL A CARGO   | NO                                  |
| NATURALEZA   | CARRERA ADMINISTRATIVA              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO</b>   |                                     |
| <b>PROCESOS:</b> Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.   |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| 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.  |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar en las actividades que se realicen con relación a las medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>7. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades del derecho de petición.</li> <li>8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</li> <li>2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos</li> <li>3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario</li> <li>4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal</li> <li>5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales</li> <li>6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información</li> </ol>   |                                     |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |                                     |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>         |

Continuación de la Resolución, "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"

| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
|--|---|
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  |
| <b>ALTERNATIVA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.  | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 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              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA</b>  |                                     |
| <b>PROCESOS:</b> Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.   |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| 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. |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales sobre los temas relacionados con el área, para satisfacer las necesidades de información.</li> <li>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.</li> </ol>                                      |                                     |

Continuación de la Resolución, “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”

4. 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.
5. Atender consultas y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, para satisfacer las necesidades.
6. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el Grupo de Administrativa, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
7. 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.
8. Verificar en forma periódica el estado de los inmuebles, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección.
9. 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
10. Ejercer control y seguimiento a los planes de inversión pactados en los contratos de arrendamiento de las zonas.
11. 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.
12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**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</p>   | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |

Continuación de la Resolución, “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”

Economía; Derecho y afines, Ingeniería: Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.

**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**

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.
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.
10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales
2. Conocimiento del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que lo Reglamentan
3. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública
6. Enfoque de Marco Lógico y Cadena de Valor.

Continuación de la Resolución, “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”

7. Metodología y Proceso de Planeación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Planeación</li> </ul> |

**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 ún (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> |

**ARTÍCULO 2. COMUNICACIÓN.** Comunicar a los servidores públicos titulares de los empleos objeto de ajuste, conforme lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente a la Resolución 1936 de 2019 y las demás resoluciones que han modificado en lo pertinente al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bogotá D.C., a los

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

**GERMAN UMAÑA**

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