



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**1937**

**RESOLUCION NUMERO DE 2008**

**( 24 JUL. 2008 )**

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de 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 la que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

**RESUELVE**

**ARTICULO 1o.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, actualizado mediante Resolución No 08 del 2 de enero de 2007, así:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**PLANTA GLOBAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| Nivel:                    | Directivo             |
| Denominación del empleo:  | Jefe de Oficina       |
| Código:                   | 0137                  |
| Grado:                    | 20                    |
| Numero de cargos:         | Cuatro (4)            |
| Dependencia:              | Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato: | Ministro              |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Sistemas de Información, para promover las tecnologías informáticas al servicio de la entidad y las políticas establecidas como coordinador de información sectorial (CIO).

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION**

1. Fijar los procesos, políticas, métodos y estándares de trabajo, para la implementación de los sistemas de información, acordes con las necesidades de la entidad.
2. Dirigir, velar y controlar los planes anuales de desarrollo informático del Ministerio, para satisfacer las necesidades priorizadas en materia informática del Ministerio acorde con el presupuesto de inversión anual aprobadas a la Oficina.
3. Fijar los planes de acción y/o mejoramiento de la Oficina de Sistemas de Información, para la programación de las actividades anuales acorde con las prioridades que se desarrollen dentro del Ministerio.
4. Establecer la reglamentación necesaria relacionada con el manejo, registro y uso de los bienes informáticos acorde con el empleo adecuado de los mismos.
5. Establecer la capacitación técnica requerida en el manejo de las aplicaciones o tópicos informáticos requeridos por la Oficina de Sistemas, para los usuarios de las diferentes dependencias optimizando los niveles de productividad laboral.
6. Fijar los tópicos relacionados con los conocimientos que se quieren proporcionar a los funcionarios

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

del Ministerio sobre las normas de derechos de autor en relación con la utilización de programas o aplicaciones de acuerdo con la normatividad establecida.

7. Dirigir y controlar el plan integral de seguridad informática de la Oficina, para su permanente cumplimiento.
8. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de sistematización del Ministerio, para garantizar que las herramientas y tecnología utilizadas estén de acuerdo con la infraestructura tecnológica del Ministerio.
9. Velar por el mantenimiento del software de base, hardware y equipos de comunicaciones de la red del Ministerio para garantizar su normal funcionamiento.
10. Asistir a las juntas, consejos, comités, o reuniones técnicas intersectoriales, para la definición de los sistemas de información e implementación de tecnología informática.
11. Proponer a la Comisión intersectorial de Políticas y gestión de la Información para la Administración Pública –COINFO, estrategias y políticas para optimizar la producción y aprovechamiento de la información.
12. Diseñar, ejecutar y controlar estrategias que permitan optimizar la producción de información en el sector administrativo.
13. Coordinar la elaboración de los mapas de información estratégica del sector administrativo para garantizar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) – del sector y presentar ante la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información para –COINFO- el Plan y Desarrollo de los mismos.
14. Coordinar las actividades sectoriales para desarrollar la política de agregación de demanda de bienes y servicios.
15. Definir los procesos y procedimientos que permitan monitorear, hacer seguimiento y controlar los sistemas de información acordes con el logro de los objetivos institucionales.
16. Definir y evaluar el mapa de tecnología de información y comunicaciones del sector con el fin de determinar la estructura y el esquema de adquisición de tecnología informática.
17. Apoyar al Área de Recursos Humanos en la elaboración del Plan Estratégico de Capacitación en TICs a los funcionarios de la entidad.
18. Rendir al Ministro los informes que requiera sobre el desarrollo de las funciones, planes y programas a su cargo.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, procesos y procedimientos diseñados son los adecuados para la implementación y desarrollo de los sistemas de información.
2. Los Planes Anuales de Desarrollo Informático están acordes con las prioridades y el presupuesto de inversión.
3. Los Planes de Acción Anuales y/o de Mejoramiento de la Oficina cumplen con los planes generales que se desarrollan dentro del Ministerio.
4. La reglamentación para manejo, registro y uso de los bienes informáticos está de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
5. La capacitación técnica a los funcionarios del Ministerio sobre el manejo de las aplicaciones o tópicos informáticos cumple con lo requerido por la Oficina.
6. El manual sobre derechos de autor en relación con la utilización de programas o aplicaciones cumple con lo requerido por los usuarios del Ministerio.
7. Los planes de contingencia, mapas de riesgos y planes de seguridad informática responden a los cambios tecnológicos y necesidades del Ministerio.
8. La evaluación técnica de las propuestas para la adquisición de bienes informáticos responden a las necesidades institucionales y se ajustan a la ley de contratación.
9. Los equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación se encuentran en condiciones operativas debido al mantenimiento preventivo y/o correctivo y los controles realizados a los mismos.
10. Los conceptos técnicos y recomendaciones emitidos en las juntas, comités o reuniones, responden con las políticas institucionales.
11. Las estrategias y políticas para optimizar la producción y aprovechamiento de la información se proponen en coordinación con las oficinas de sistemas del sector.
12. El diseño y ejecución de las estrategias para controlar la información que se produce en las entidades del sector comercio, industria y turismo son los adecuados para el Ministerio.
13. Los planes de desarrollo de información que son presentados al COINFO responden a las necesidades del sector.
14. Las actividades realizadas por las oficinas de sistemas de información del sector responden a las actividades que generaran valor agregado en la demanda de bienes y servicios.
15. Los procedimientos e indicadores realizados en conjunto por el sector son los adecuados para evaluar y hacer seguimiento a los sistemas de información.



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

16. El esquema de información y comunicaciones del sector responden a las necesidades del sector que apoyan al plan estratégico definido.
17. En conjunto con el área de recursos humanos se define el plan estratégico de capacitación en TICs de los funcionarios de la entidad.
18. Los informes presentados por la Oficina de Sistemas de Información al señor Ministro responden a las diferentes actividades que se desarrollan en virtud de la función asignada y adicionalmente de las políticas generadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley de contratación estatal.
2. Planes de Desarrollo Informático.
3. Conocimientos de sistemas de información en el sector de comercio, industria y turismos.
4. Diseño de programas y estrategias de desarrollos informáticos.
5. Experiencia en infraestructura informática y manejos de sistemas de información.
6. Comercio electrónico y arquitectura de comunicaciones.
7. Administración de redes y comunicaciones.
8. Conocimiento de normativas y procedimientos en el sector de comercio, industria y turismos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

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

##### EXPERIENCIA

- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 22                                  |
| Numero de cargos:         | Uno (1)                             |
| Dependencia:              | Donde se ubique el Cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad en materia de contratos de estabilidad jurídica y trámite de solicitudes de declaratoria de zonas francas.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

##### DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

1. Evaluar las solicitudes que presenten los inversionistas sobre declaratoria de zonas francas y contratos de estabilidad jurídica.
2. Elaborar y compilar los informes técnicos sobre las solicitudes de declaratoria de zonas francas y contratos de estabilidad jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente y con los conceptos que emitan las entidades competentes.
3. Evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la suscripción de de los contratos de estabilidad jurídica.
4. Proponer la expedición de reglamentaciones y/o modificaciones a la normatividad existente en la materia.
5. Proyectar comunicaciones para el trámite y evaluación de las solicitudes de declaratoria de zona franca y de contratos de estabilidad jurídica.
6. Absolver las consultas que presenten los inversionistas sobre los enunciados temas.
7. Actualizar los reglamentos internos de los respectivos Comités de acuerdo con las instrucciones que al efecto sean impartidas.
8. Aportar elementos de juicio para la evaluación de las solicitudes de declaratoria de zona franca y de

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

contratos de estabilidad jurídica. En el caso de los contratos de estabilidad jurídica verificar que las normas identificadas por el inversionista como determinantes del proyecto de inversión cumplan con este requisito.

9. Para la declaratoria de zona franca, evaluar el plan maestro presentado por el inversionista, así como las solicitudes de modificación al mismo.
10. Elaborar las minutas de contratos de estabilidad jurídica de acuerdo con lo aprobado por el Comité respectivo y según las normas vigentes en la materia.
11. Proponer y desarrollar acciones para divulgar la normatividad del régimen de zonas francas y contratos de estabilidad jurídica, como instrumentos de promoción de inversión.
12. Asistir a juntas, consejos, comités, reuniones, eventos o actividades por delegación o convocatoria cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo.
13. Las demás inherentes a la naturaleza de las funciones y de la dependencia a la cual le sean asignadas.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos contractuales son ejecutados oportunamente de conformidad con lo dispuesto por la ley.
2. Los planes, programas y proyectos administrativos adoptan las acciones pertinentes en su desarrollo.
3. Los estudios e investigaciones, para proponer la implementación de procesos y procedimientos están de acuerdo con la legislación.
4. Los informes de evaluación realizados se ajustan a los requerimientos definidos por el Ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo administrativo de documentación
2. Evaluación de proyectos
3. Contratación pública

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

- Título profesional en Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Abogado.  
- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

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

**ARTICULO 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación, modifica en lo pertinente la Resolución N° 08 del 2 de enero de 2007.

#### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los **24 JUL. 2008**

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

  
LUIS GUILLERMO PLATA PAEZ

