

RESOLUCIÓN NÚMERO 0990 DE 14 AGO. 2024

"Por la cual se modifica 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 sus facultades, en especial de las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 210 de 2003, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0740 de 2024, 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 interna 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 inciso tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, 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 mediante correo electrónico institucional del 15 de julio de 2024, la doctora Zulma Esther Chicuasque Calderón en su calidad de Secretaria General Encargada, remitió al Grupo de Talento Humano la justificación técnica por dicha dependencia para la modificación de un (1) empleo de nivel directivo y dos (2) empleos de nivel asesor, conforme lo dispone el Decreto 1083 de 2015 en lo referente a requisitos de formación incluyendo Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) y funciones que permitan la formación de equipos interdisciplinarios que redunden en una visión amplia y por ende al mejoramiento continuo de la prestación del servicio.

Que la Dirección de Regulación realizó un diagnóstico relacionado con la estructura organizacional, el cual incluye un análisis de los perfiles y fichas del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, determinando que en virtud del desarrollo institucional y la misionalidad del Ministerio *"se requiere del acompañamiento multidisciplinario y que el MinCIT es transversal a todos los sectores, donde los diferentes énfasis soportados en estudios de posgrado y la experiencia profesional sustentan la competencia técnica"*, por lo que considera la Dependencia pertinente ampliar en algunos perfiles los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC).

Que por lo anterior, el Grupo de Talento Humano en el marco de sus competencias con base en la justificación y el diagnóstico mencionados, adelantó el estudio correspondiente para modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio, determinando que por necesidades del servicio se requieren los siguientes ajustes:

1. El empleo de libre nombramiento y remoción denominado Secretario General, Código 0035, Grado 23 (Ref.:362) de la planta global adscrito a la Secretaría General, en la ficha actual contempla los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, 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, se evidencia que los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) antes relacionados resultan insuficientes, en tanto que se dejan por fuera profesiones de las Ciencias Sociales y Humanas y de las Ciencias de La Educación, que impactan directamente las funciones asignadas a la Secretaría General Ministerio, como lo son el relacionamiento con el ciudadano, la gestión del talento humano, las comunicaciones internas y externas de la entidad, y la gestión documental. En especial, se ha identificado la ausencia de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) relevantes para los procesos antes mencionados:

Área de Conocimiento	NBC	Proceso relacionado
Ciencias sociales y humanas	Comunicación social, Periodismo y Afines	Comunicación interna y externa
Ciencias de la educación	Educación	Comunicación interna y externa, Talento Humano, Gestión del Cambio y del conocimiento
Ciencias sociales y humanas	Sociología, Trabajo Social y Afines;	Relacionamiento con el ciudadano, Comunicación interna y externa, Talento Humano, Gestión del Cambio y del conocimiento
Ciencias sociales y humanas	Psicología	Relacionamiento con el ciudadano, Talento Humano, Gestión del Cambio y del conocimiento

Por todo lo mencionado, se requiere adicionar la ficha del empleo de Secretario General Código 0035 Grado 23, adscrito al Despacho del Ministro, en el sentido de incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de: Comunicación social, Periodismo y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; y Psicología.

2. Para los empleos de carrera administrativa de la planta global denominados Asesor, Código 1020, Grado 08 (Ref.:25) y Asesor, Código 1020, Grado 04 (Ref.:26) de la planta global adscritos a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, cuyos propósitos son "Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en la formulación de políticas públicas y de la planeación estratégica del sector, en consonancia con los objetivos y los compromisos sectoriales y legales vigentes." y "Proponer y coordinar el diseño del Plan Estratégico Sectorial, con la participación del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, así como preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes entidades gubernamentales, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la entidad.", respectivamente, requieren la inclusión de tres (3) funciones, a través

de las cuales se fortalece el seguimiento a los proyectos de inversión y el presupuesto de funcionamiento para cada vigencia fiscal y ampliar los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) para el Asesor, Código 1020, Grado 08 (Ref.:25ª)ac incluyendo las siguientes: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines

3. Para lo empleos de carrera administrativa de la planta global denominados Asesor Código 1020 Grado 14 (Ref.:280) de la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa - MIPYMES, Asesor Código 1020 Grado 8 (Ref.:283) de la de la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa – MIPYMES y Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Ref.:129) de la Dirección de Relaciones Comerciales, incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que se relacionan a continuación:

Empleo	Núcleos básicos del conocimiento que deberían incorporarse dentro de los cargos
Asesor 1020-14, Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa - MIPYMES	▪ Ingeniería eléctrica y afines, ▪ Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
Asesor 1020-8, Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa – MIPYMES	▪ Ingeniería eléctrica y afines, ▪ Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
Profesional Especializado 2028-19, Dirección de Relaciones Comerciales	▪ Ingeniería eléctrica o afines, ▪ Contaduría Pública ▪ Ingeniería electrónica, telecomunicaciones o afines

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 artículo 4 del 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 TH-GU014", 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, en reunión celebrada el 23 de julio de 2024.

Que el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por el término de quince (15) días calendario comprendido desde el 30 de julio al 13 de agosto de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015 modificado por el Decreto 1609 de 2015 y el artículo 1 de la Resolución 0784 del 28 de abril de 2017 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, atendiendo las observaciones y comentarios efectuados por los servidores públicos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación. Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, establecido mediante la Resolución interna 1936 del 24 de octubre de 2019, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	0035
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DE MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESO: 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	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General, en concordancia con las políticas, planes y programas trazados, vigilando el cumplimiento de las, normas, disposiciones, procedimientos y programas propios del área a su cargo, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio. - Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia. - Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Ministerio, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno, en concordancia con las normas legales vigentes. - Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio. - Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución. - Programar y desarrollar los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios. - Determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio, a cargo de los recursos de la Dirección de Comercio Exterior. - Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo. - Colaborar con la Oficina de Planeación Sectorial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar el Ministerio, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Dirección Nacional de Planeación. - Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. - Proponer al Ministro los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo. - Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio. - Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo. - Controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio. - Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.	

16. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
17. Adelantar las investigaciones disciplinarias de conformidad con las normas legales pertinentes.
18. Coordinar la recepción de los estados financieros de las entidades del Sector Administrativo de Comercio, Industria y Turismo, así como de las entidades receptoras de inversión de la liquidada Corporación Nacional de Turismo.
19. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
20. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados al Ministerio.
21. Efectuar el seguimiento y control al uso de los terrenos de propiedad de la Nación-Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, arrendados a los usuarios operadores de las zonas francas privatizadas.
22. Liderar el seguimiento a los patrimonios autónomos constituidos por el Ministerio, a través de los comités fiduciarios creados para el efecto o directamente con la fiduciaria.
23. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la Política del Subsistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los requisitos establecidos en la norma ISO 14001.
24. Liderar la definición, implementación, y seguimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y garantizar la asignación de los recursos para su desarrollo y mejora continua.
25. Cumplir con las delegaciones efectuadas por el Ministro.
26. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
27. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; y Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2	
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 e Ingeniería Administrativa y afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; y Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
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 e Ingeniería Administrativa y afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; y Psicología.	Cien (100) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
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 la formulación de políticas públicas y de la planeación estratégica del sector, en consonancia con los objetivos y los compromisos sectoriales y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Asesorar a la Oficina para garantizar que los instrumentos de planeación definidos cuenten con seguimientos orientados al cumplimiento de los objetivos del sector. 3. Definir los estudios y evaluaciones las políticas, programas o proyectos que se requieran o que solicite el jefe de oficina. 4. Asesorar la elaboración de informes institucionales y sectoriales que sobre el desempeño de las políticas, programas e instrumentos se requieran 5. Asesorar metodológicamente la formulación de indicadores para el seguimiento de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.	

6. Asesorar técnica y financieramente la formulación y seguimiento de los proyectos de cooperación del sector, en conjunto con los demás actores responsables.
7. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en la pertinencia de rediseñar los procesos y la estructura organizacional asociada al logro de los objetivos Estratégicos.
8. Supervisar los contratos que le sean asignados por el Ministerio, contribuyendo con su desarrollo y adecuada ejecución en las etapas contractuales y postcontractuales.
9. Contribuir con el desarrollo, funcionamiento y mejoramiento del sistema de gestión documental del Ministerio, acorde con los lineamientos institucionales establecidos.
10. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias presentados por los ciudadanos y grupos de interés de manera oportuna, completa, con calidad y atendiendo los criterios de evaluación y ponderación fijados por el Ministerio.
11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área funcional, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

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.
7. Metodología y Proceso de Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno • Planeación

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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) 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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DE CARGO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL	
PROCESO: Sistemas de Gestión, Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y coordinar el diseño del Plan Estratégico Sectorial, con la participación del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, así como preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes entidades gubernamentales, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la metodología de construcción de los planes de trabajo de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su mejora. 2. Asesorar al Jefe de la Oficina en el diseño de la estrategia de articulación y complementariedad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con otros sistemas de gestión implementados en la Entidad, de acuerdo al marco estratégico sectorial definido. 3. Asesorar al Jefe de la Oficina en la metodología de seguimiento al avance de las políticas y acciones de mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a la estrategia de articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión implementados en la entidad. 4. Diseñar la estrategia para evaluar el desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión articulado con los requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión. 5. Orientar a los líderes de política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la implementación y mejoramiento de los resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión FURAG. 6. Asesorar la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración del mismo. 7. Asesorar a los responsables con iniciativas que permitan optimizar la medición de marco estratégico sectorial y el modelo integrado de planeación y gestión. 8. Proponer acciones en pro de la articulación de los sistemas de gestión implementados en la Entidad. 9. Asesorar al Jefe de la Oficina y líderes de proceso en la identificación y formalización de la oferta institucional de cara al ciudadano, los trámites y otros procedimientos administrativos. 10. Asesorar al Jefe de la Oficina, en la pertinencia de rediseñar los procesos y la estructura organizacional asociada al logro de los objetivos Estratégicos. 11. Supervisar los contratos que le sean asignados por el Ministerio, contribuyendo con su desarrollo y adecuada ejecución en las etapas contractuales y postcontractuales. 12. Contribuir con el desarrollo, funcionamiento y mejoramiento del sistema de gestión documental del Ministerio, acorde con los lineamientos institucionales establecidos. 13. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias presentados por los ciudadanos y grupos de interés de manera oportuna, completa, con calidad y atendiendo los criterios de evaluación y ponderación fijados por el Ministerio. 14. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área funcional, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales 2. Fundamentos de Economía de lo Público (Macro y Microeconomía). 3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal	

4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública	
5. Tramite y Manejo de Procedimientos Presupuestales	
6. Enfoque de Marco Lógico y Cadena de Valor.	
7. Metodología y Proceso de Planeación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno • Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Ciencia Política e Ingeniería Industrial y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Ciencia Política e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES	
PROCESO: Desarrollo Empresarial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento de los recursos asignados a las Mipymes a través de los proyectos de inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la supervisión de contratos/convenios, cuando le sean asignados. 2. Asesorar a la Dirección en el seguimiento de los recursos transferidos al patrimonio autónomo Innpulsa Colombia o quien haga sus veces. 3. Supervisar la utilización de los recursos destinados para el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Modernización e Innovación para las micro, pequeñas y medianas empresas. 4. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la elaboración de políticas públicas industrial y de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa y sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.	

- 5. Orientar la elaboración de estrategias de integración de la micro, pequeña y mediana empresa con las cadenas productivas de bienes, servicios y tecnología en el territorio nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
- 6. Asesorar la elaboración de programas de asociatividad empresarial y de fortalecimiento económico de la micro, pequeña y mediana empresa en las regiones del territorio nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
- 7. Proponer y asesorar instrumentos y servicios de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
- 8. Realizar planes, programas, proyectos e instrumentos de mejora de la competitividad, el posicionamiento y el acceso de la micro, pequeña y mediana empresa a los mercados nacionales e internacionales de bienes, servicios y tecnología, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
- 9. Identificar sectores productivos susceptibles de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en condiciones especiales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
- 10. Preparar la articulación público-privada de las políticas públicas de producción, industrial y de promoción de la micro, pequeña y mediana empresa.
- 11. Absolver consultas relacionadas con los temas a su cargo, a los usuarios internos y externos cuando se requiera.
- 12. Asistir y participar, en representación del Ministerio en reuniones, comités, consejos o juntas cuando sea delegado, para potenciar los instrumentos de apoyo a la Mipymes.
- 13. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Desarrollo de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa
- 2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
- 3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho
- 4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

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, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines e Ingeniería de sistemas y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines e Ingeniería de sistemas y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
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: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES	
PROCESO: Desarrollo Empresarial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y participar en la adopción, ejecución y control de los programas orientados al desarrollo empresarial y exportador de las Mipymes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y divulgar estrategias focalizadas para fomentar la prestación de servicios financieros a las micros, pequeñas y medianas empresas. 2. Preparar la articulación público-privada de la política industrial en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa. 3. Asesorar en la elaboración de instrumentos para el fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Identificar sectores productivos susceptibles de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en condiciones especiales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Asesorar a la Dirección en la elaboración de políticas públicas que promuevan la consolidación, modernización o el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 6. Investigar los factores críticos de acceso de las micros, pequeñas y medianas empresas a los instrumentos financieros y preparar para firma del Director, las recomendaciones y ajustes técnicos y normativos que requieran dichos instrumentos. 7. Absolver las consultas de los usuarios internos y externos, con el objeto de brindar información oportuna de los instrumentos y programas de apoyo a las Mipymes, desarrollados por la Dirección. 8. Asesorar la estructuración de proyectos que promuevan el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas para ser presentados a los cooperantes internacionales y organismos multilaterales de desarrollo y coordinar la Implementación de los proyectos y hacer seguimiento a sus resultados. 9. Asesorar a la Dirección en la promoción e implementación de estrategias e iniciativas encaminadas al desarrollo y fortalecimiento empresarial de micros y pequeños empresarios víctimas del conflicto, población en condición de vulnerabilidad, grupos étnicos y población que requiera atención especial. 10. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño que le sea asignada. 11. Asesorar la elaboración de estudios previos, y/o ejercer la supervisión de los contratos/convenios, cuando se le asigne	

12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa	
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas	
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho	
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
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 Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) 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 Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
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: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES	
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar la información relacionada con las solicitudes realizadas por la Misión de Colombia ante la OMC, en el marco de los diferentes acuerdos de los cuales Colombia es parte contratante, para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad con los organismos internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar las respuestas a las solicitudes de la Misión de Colombia ante la OMC, que deban elaborar las diferentes Direcciones que tengan a cargo el tema, con el fin de suministrar los insumos necesarios para fortalecer la posición del país o la atención de requerimiento. 2. Participar en la elaboración de documentos técnicos que deban ser enviados a la Misión de Colombia, con el fin de suministrar los insumos necesarios que requieran dichas oficinas para presentar ante la OMC y demás organismos internacionales. 3. Administrar y controlar las notificaciones que estén a cargo de la Dirección de Relaciones Comerciales y las que dependan de otras entidades o Direcciones, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de transparencia ante OMC. 4. Hacer seguimiento al envío de información con destino a la Misión de Colombia ante la OMC, con el fin de darles el apoyo necesario en el cumplimiento de las actividades. 5. Coordinar el diseño e implementación de proyectos de cooperación técnica, para obtener capacitación en temas específicos que fortalezcan los conocimientos de los funcionarios. 6. Coordinar estudios e investigaciones que permitan la prestación del servicio, dando cumplimiento a los programas y proyectos del área. 7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Comercial y Acuerdos Comerciales de Colombia 2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional 4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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, Economía; Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía; Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	
--	--

Artículo 2. Comunicación. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñan los empleos objeto de modificación, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Artículo 3. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente a la Resolución interna 1936 del 24 de octubre de 2019 y en lo pertinente a aquellas que la modifican y/o adicionan.

Dada en Bogotá, D.C., a los 14 ABO. 2024

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS CARLOS REYES HERNÁNDEZ

MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

Elaboró
Fabiola Rodríguez Patarroyo
Contratista
Grupo de Talento Humano

Revisó
Martha Ximena Martínez
Vidarte
Coordinadora
Grupo de Talento Humano

Revisó
Mónica Leonel
Martínez
Jefe Oficina Asesora
Jurídica

Aprobó
Zulma Esther
Chicuasque Calderón
Secretario General (E)