República de Colombia

Libertad y Orden

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO 1936 **DE**

(24 OCT. 2019

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

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

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

C O N S I D E R A N D O

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el numeral 12 del artículo 7 del Decreto 210 de 2003 señala que es función del Ministro "*Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia*".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que las Entidades del Estado expedirán el manual especifico de funciones y de competencias laborares describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personas y determinado los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 ibídem dispone que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que mediante Resolución 2469 de 2016 se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que mediante Resolución 0167 de 2017 se adicionó al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, creando cinco perfiles con funciones correspondientes al nivel profesional especializado código 2028 grado 20 y un cargo de profesional especializado código 2028 grado 14.

Que mediante Resolución 0523 de 2018 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo relacionado a las funciones establecidas a los empleos del nivel asesor, código 1020, grado 8 de la Dirección de Comercio Exterior, con el propósito de optimizar el ejercicio de funciones asignadas a esta dependencia.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Que mediante Resolución 0716 de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo referente a los empleos del nivel directivo cuyos requisitos se encuentran determinados en normas especiales, así como los empleos del mismo nivel que en su identificación carecen de grado de remuneración.

Que mediante Resolución 1415 de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en lo atinente al cambio de naturaleza de un empleo del nivel profesional especializado, código 2028, grado 15.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales que regirá para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimiento Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del orden nacional.

Que el capítulo 4, del Decreto 1083 de 2015 dispone los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.

Que el Decreto 815 de 2018 modificatorio del Decreto 1083 de 2015, determino las competencias comportamentales laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades públicas.

Que la Resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableció el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el Grupo de Talento Humano adelantó estudió correspondiente para efectos de establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, determinando que se hace necesario la modificación y actualización por cuanto se debe adecuar a las dinámicas institucionales, al cambio de normatividad, a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y a las necesidades de la Entidad.

Que la Secretaria General a través del Grupo de Talento Humano adelantó sesiones de trabajo con las diferentes dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el fin de actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.

Que en atención a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la modificación a que se refiere el presente acto administrativo fue socializada con la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y sus entidades adscritas y vinculadas – ASEMEXT, mediante comunicación interna y reunión.

Que el proyecto de Resolución fue publicado en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 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, 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, atendiéndose en lo pertinente los comentarios y observaciones presentados por los servidores.

En mérito de lo anterior,

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, fijada por los Decretos 213 de 2003, 431 y 1022 de 2004, 278, 543, 3851, 4061, 4270 de 2005, 2786 de 2006, 3217 de 2007, 2701 de 2008, 4930 de 2011, 2623 de 2013 y 2150 de 2016, el cual contiene área funcional, propósito principal del empleo, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, requisitos de formación académica y experiencia, y sus respectivas equivalencias:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MINISTRO
CÓDIGO	0005
GRADO	00
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
PROCESO: Todos los procesos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece velando por el cumplimiento de los términos y las condiciones establecidas para su ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de aquellas que por mandato legal le hayan otorgado a dependencias del Ministerio. 2. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia. 3. Orientar, coordinar y controlar a las entidades adscritas y vinculadas a su sector, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos. 4. Ejercer la coordinación necesaria para mejorar el clima para la inversión tanto nacional como extranjera en el país y para incrementar la competitividad de los bienes y servicios colombianos. 5. Representar al país en las reuniones ministeriales de la Organización Mundial del Comercio -OMC, y en las reuniones ministeriales de otros órganos multilaterales u otros foros regionales, cuando el objeto de la respectiva conferencia sean los temas de comercio internacional, de desarrollo empresarial y turismo. 6. Representar al Gobierno nacional como titular ante la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones, los organismos de integración económica hemisférica y demás órganos que se creen en desarrollo de negociaciones comerciales y de integración. 7. Definir la estrategia de las diferentes negociaciones comerciales del país, en desarrollo de la política recomendada por el Consejo Superior de Comercio Exterior. Para tal efecto, establecerá mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado. 8. Presidir las delegaciones de Colombia en las comisiones mixtas que tengan por objeto tratar temas de comercio exterior y en las misiones comerciales que se realicen a otros países.	

9. Imponer mediante resolución, los derechos antidumping o compensatorios definitivos a que haya lugar como resultado de las investigaciones sobre prácticas desleales y restrictivas que afecten la competencia comercial y la producción nacional.
10. Adoptar la política de desarrollo administrativo del Ministerio y articular la del Sector Administrativo de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con las políticas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamenten.
11. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector de Comercio, Industria y Turismo, y vigilar el curso de su ejecución.
12. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio, previa delegación del Presidente de la República, cuando esta se requiera.
13. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
14. Actuar como superior jerárquico, sin perjuicio de la función nominadora, de los superintendentes y representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al ministerio.
15. Contratar con el sector privado del turismo la administración del Fondo de Promoción Turística y el recaudo de la contribución parafiscal, en los términos establecidos en la Ley 300 de 1996 y en el Estatuto General de Contratación.
16. Aprobar el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio y de la Dirección de Comercio Exterior, para ser sometido a aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal, Confis.
17. Garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
18. Ejercer la vocería del Gobierno nacional ante el Congreso de la República, presentando proyectos de ley, atendiendo las citaciones que se le hagan y tomando parte en los debates, relacionados con el objeto y funciones del Ministerio.
19. Participar en las actividades de los consejos u organismos consultivos o coordinadores de la administración pública de los cuales haga parte.
20. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
21. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio;
22. Seleccionar y nombrar a las personas que ocuparán los cargos de la planta de personal en el exterior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en aquellas ciudades en las que el Gobierno nacional establezca sedes u oficinas del Ministerio. El nombramiento de los funcionarios que tengan carácter diplomático, se realizará mediante decreto firmado por los Ministros de Relaciones Exteriores y de Comercio, Industria y Turismo. Sin perjuicio de su adscripción a las embajadas, estos representantes dependerán funcional y jerárquicamente del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
23. Ejercer la coordinación necesaria para fortalecer la competitividad y sostenibilidad del sector, de tal forma que el turismo encuentre condiciones favorables para su desarrollo en los ámbitos social, económico, cultural y ambiental.
24. Definir, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la existencia y funcionamiento de los Sistemas Especiales de Importación y Exportación, las Zonas Francas, las Sociedades de Comercialización Internacional, las Zonas Especiales Económicas de Exportación y demás instrumentos que promuevan el comercio exterior.
25. Decidir las solicitudes de declaratoria de existencia de las Zonas Francas, así como las de extensión, ampliación o reducción de áreas de las Zonas Francas.
26. Declarar la pérdida de la declaratoria de Zonas Francas de conformidad con la ley
27. Imponer medidas cautelares, sancionar a los usuarios de las Zonas Francas y adoptar las demás decisiones que correspondan, conforme a la ley.

28. Firmar, con el representante legal de la empresa elegida y el Alcalde del municipio declarado como Zona Especial Económica de Exportación, los contratos de admisión a las Zonas Especiales Económicas de Exportación, de acuerdo con el régimen especial regulado en la Ley 677 de 2001, reglamentada por el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015.
29. Declarar en las condiciones reguladas en el numeral 1 del artículo 10 de la Ley 677 de 2001 el incumplimiento de los compromisos adquiridos por la persona jurídica en el contrato de admisión a una Zona Especial Económica de Exportación.
30. Establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.
31. Las demás que le confiera la ley y le delegue el Presidente de la República, relacionadas con su sector administrativo.

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. Estructura institucional de las relaciones internacionales, el comercio internacional, el desarrollo empresarial y el turismo
5. Fundamentos en planeación estratégica.
6. Gestión y evaluación de políticas públicas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser Ministro se requieren las mismas calidades para ser Representante a la Cámara. (Art. 207 C.P.). Para ser elegido Representante se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de elección. (Art. 177 C.P.)	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NEGOCIADOR INTERNACIONAL
CÓDIGO	0088
GRADO	00
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar y adoptar las políticas en representación de los intereses de Colombia en las negociaciones internacionales para la adopción de planes, programas y proyectos propios de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la construcción de la posición negociadora de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Defender los objetivos, intereses y estrategias de Colombia en la negociación de acuerdos comerciales internacionales y realizar todos los actos tendientes a salvaguardar la consistencia de la posición negociadora de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Evaluar los intereses, aspiraciones y sensibilidades de Colombia en cada tema y los objetivos comerciales del país en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Dirigir y administrar el proceso de negociación de acuerdos comerciales internacionales de conformidad con las normas del procedimiento de negociación de acuerdos comerciales internacionales y la guía de negociaciones vigente.
5. Determinar la conformación del Equipo Negociador, de acuerdo con el alcance de la negociación, bajo la coordinación del Ministro.
6. Establecer el balance global en la negociación y resultados óptimos para el país, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Asesorar al Ministro de Comercio, Industria y Turismo sobre los temas de las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Designar los funcionarios en los Comités temáticos correspondientes en las mesas, grupos o subgrupos que se estructuren en cada una de las negociaciones comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Invitar a entidades públicas relevantes a integrar los Comités Temáticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Distribuir los temas de los Comités Temáticos en diferentes mesas o grupos o subgrupos de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Retirar a cualquier integrante del Equipo Negociador de las reuniones de negociación, cuando su conducta en la respectiva mesa amenace la coherencia de dicha posición, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Designar o remover al coordinador de cada negociación y a los jefes de los Comités Temáticos y señalarles los asuntos que deban atender, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Resolver en primera instancia el disenso sobre los intereses y posiciones negociadoras, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Llevar a cabo las reuniones necesarias con los coordinadores de mesas o Comités Temáticos, mesas o grupos o subgrupos de trabajo, para hacer una revisión de los compromisos y definir los objetivos para cada ronda o reunión de negociación.
15. Instruir sobe el manejo de los textos de las negociaciones y su divulgación y distribución, velando por la preservación de la confidencialidad de la información que tenga carácter reservado.
16. Procurar los medios para una comunicación adecuada entre los miembros del Equipo Negociador, con el fin de garantizar la conservación y trazabilidad de la información.
17. Mantener mecanismos idóneos para la participación de las autoridades departamentales, municipales y distritales en el proceso de negociación y establecer los mecanismos idóneos para mantenerlas informadas y para que sus propuestas reciban la debida atención por parte del Equipo Negociador, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
18. Apoyar al Ministro para justificar ante el Congreso la aprobación de acuerdos comerciales.
19. Organizar el trámite de las comunicaciones o solicitudes relacionadas con la negociación de un acuerdo comercial internacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

20. Coordinar las reuniones con el sector público, los representantes de los empresarios y la sociedad civil, para transmitirles información sobre las negociaciones y recibir y analizar sus aportes de conformidad con las normas vigentes.
21. Preparar y presentar informes y conceptos sobre las actividades y temas que le sean asignados por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo en relación con las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, según las normas vigentes y el procedimiento establecido.
22. Designar los funcionarios en las áreas temáticas correspondientes en las mesas, grupos o subgrupos que se estructuren en cada una de las negociaciones comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
23. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
24. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
2. Manejo de segundo idioma
3. Gobierno, Relaciones intergubernamentales e Internacionales.
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.
5. Conocimientos generales en normatividad internacionales.

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	• Visión estratégica • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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 y aconsejar al Ministro en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas, planes y programas que asuma la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

1. Asesorar al Ministro en el desarrollo de los temas y asuntos de competencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la entidad.
2. Asesorar y asistir al Ministro, en el trámite de proyectos de ley y demás actuaciones que se requieran ante el Congreso de la República, en asuntos de competencia de la entidad.
3. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes de información que sobre asuntos de Comercio, Industria y Turismo reciba el Despacho, al igual que la atención a los usuarios externos, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
4. Asesorar y participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades de Comercio, Industria y Turismo, cuando sea designado por el Ministro, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Despacho.
5. Asistir y participar, en representación del Ministerio, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
6. Emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
8. Articular las diferentes dependencias del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
10. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

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. Estructura institucional de las relaciones internacionales, el comercio internacional, el desarrollo empresarial y el turismo
5. Gestión y evaluación de políticas públicas
6. Fundamentos en Planeación Estratégica

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

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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 e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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 en los asuntos asignados por el Despacho del Ministro, relacionados con la misión de la entidad, para garantizar su atención con plena observancia de los requisitos legales correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro, Viceministros, Secretaría General y Directores del organismo, en los asuntos relacionados con la misión de la entidad, para garantizar su atención con plena observancia de los requisitos legales aplicables.
2. Asesorar al Ministro, Viceministros y Directores del organismo, respecto de la elaboración e interpretación de tratados internacionales relacionados con el comercio, la industria o el turismo, para garantizar la observancia del derecho internacional en tales funciones.
3. Asesorar y asistir al Ministro y Viceministros de la entidad, en el trámite de proyectos de ley ante el Congreso de la República, relacionados con el comercio, la industria o el turismo.
4. Asistir y participar, en representación del Ministro o de los Viceministros, a reuniones, consejos, juntas o comités de los cuales formen parte, para la adecuada toma de decisiones.
5. Representar a Colombia, cuando se le confiera poder para ello, en los procesos de solución de diferencias comerciales entre Estados, ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros y acuerdos internaciones de los que Colombia sea parte, para la defensa de los intereses comerciales del País.

6. Representar a Colombia, cuando se le confiera poder para ello, en los procesos de solución de diferencias entre Estados, ante los foros y acuerdos internaciones relacionados con la misión del organismo, de los que Colombia sea parte, para la defensa de los intereses del País.
7. Participar en la negociación de tratados o acuerdos relacionados con la misión del organismo, cuando sea designado por el Ministro o los Viceministros, para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Estudiar y conceptuar sobre la interpretación jurídica de las disposiciones relacionadas con la misión de la entidad, emitidas por los diversos foros internacionales de los que Colombia sea parte, para garantizar la correcta aplicación de las mismas.
9. Absolver consultas de usuarios internos y externos y emitir conceptos relacionados con el comercio, la industria y el turismo, para la correcta aplicación de la normatividad.
10. Asesorar en los procesos de contratación administrativa requeridos, para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
11. Asesorar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre las materias encaminadas a mejorar la gestión de la entidad.
12. Asesorar y asistir al Ministro en la estrategia de comunicación a seguir, para divulgar los asuntos de interés del Ministerio, así como en el uso de las herramientas de comunicación, logrando mayores niveles de efectividad en la transmisión de mensajes, tanto para el público externo como el interno.
13. Coordinar las relaciones del Ministerio con las áreas de comunicación de Presidencia y demás entidades del orden nacional.
14. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
15. 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. Estructura institucional de las 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
• 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

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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 y aconsejar al Ministro en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas, planes y programas que asuma la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución, y el control de los programas propios del Ministerio.
2. Asistir y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por la entidad.
3. Asistir y participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Participar en las negociaciones comerciales internacionales que adelante el país, y en la construcción de la posición negociadora de Colombia, para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.
5. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos en la Guía de Negociaciones de Acuerdos Internacionales Comerciales y de Inversión, de acuerdo con sus competencias.

6. Asesorar al Ministro sobre el uso de las diferentes herramientas de comunicación, logrando mayores niveles de efectividad en la transmisión de mensajes, tanto para el público externo como el interno.
7. Asesorar al Ministro en la estrategia de comunicación a seguir, para divulgar los asuntos de interés del Ministerio.
8. Realizar el análisis en coordinación con las áreas del Ministerio, a los medios de acceso a fuentes de información y establecer los mecanismos, así mismo definir los procedimientos y normas, para el desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información.
9. Asesorar y orientar al Ministerio en materia de contractual para el logro de los objetivos Institucionales.
10. Asesorar al Ministro en el control de los programas informáticos establecidos, para el manejo de los temas a cargo de la Entidad.
11. Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas Integrado de Gestión y los subsistemas que lo integran.
12. Participar en la definición de los lineamientos de la política de comercio exterior.
13. Orientar la presentación de informes al sector público, a los representantes de los empresarios y de la sociedad civil sobre el estado de las negociaciones, así como la coordinación de informes finales.
14. Preparar y presentar los informes sobre los asuntos relacionados con el área de desempeño, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. 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
6. Negociación Internacional

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 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, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 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, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

PROCESO: Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Ministro en la estrategia de comunicación de la Entidad, en la elaboración y ejecución de políticas relacionadas con los procesos de liberalización comercial e integración, que permitan afianzar el cumplimiento de los temas pertinentes en el Plan Nacional del Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con comercio exterior, para cumplir los propósitos y objetivos de la entidad.
2. Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con el sector empresarial, gremios industriales, acuerdos bilaterales y multilaterales, mejoramiento de las relaciones con los industriales y microempresarios y medidas macroeconómicas para el desarrollo exportador.
3. Asesorar al Ministro en los asuntos relacionados con el sector económico, acuerdos, seguimiento a los programas de productividad y competitividad 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 seguimiento de los programas propios de la entidad.
5. Asesorar y participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades de comercio, industria y turismo, cuando sea designado por el Ministro, para el cumplimiento de la misión institucional.
6. 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.
7. Participar en las negociaciones comerciales, industriales o turísticas que adelante el país, y en la construcción de la posición negociadora de Colombia, para el mejoramiento de la competitividad.
8. Organizar, conceptuar y asesorar la gestión de la información y comunicación pública (organizacional, de medios de comunicación e informativa) en el Ministerio, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Editar los contenidos periodísticos generados en desarrollo de la estrategia de comunicación de la entidad.
10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
11. 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. Estructura Institucional de las 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
• 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 de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

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.
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
• 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 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 e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
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

Coordinar, promover y controlar el correcto funcionamiento del despacho en cuanto a las labores relacionadas con el comercio, industria y turismo y el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del área y asignadas al Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el funcionamiento del despacho en cuanto a correspondencia, solicitudes del congreso y congresistas, reuniones, y demás responsabilidades del Ministro o superior jerárquico asignado, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
2. Coordinar las delegaciones del Ministerio a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios de reuniones a ser sostenidas por el Ministro o superior asignado.
3. Acompañar al Ministro o superior asignado a diversas reuniones, con el fin de participar en su desarrollo y verificar su cumplimiento.
4. Promover y controlar el desarrollo de las actividades, programas, tareas y proyectos del despacho del Ministro con las diferentes dependencias del Ministerio, con las entidades adscritas y vinculadas al sector y de igual forma con las instituciones nacionales e internacionales relacionadas con las funciones del Ministerio, para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades del comercio, industria y turismo, cuando sea designado por el Ministro, para el cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
6. Absolver consultas, conceptuar, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio frente a la toma de decisiones en materia de negociaciones comerciales e implementación de procesos de integración comercial y otros asuntos técnicos y administrativos del despacho al que sea asignado, para verificar su cumplimiento.
7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por el Ministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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**

• 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 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, e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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, e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
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

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades que deba adelantar el Ministerio para dar cumplimiento a los objetivos y requerimientos propios de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y metas propias de la entidad.
2. Promover y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas que deba adoptar el Ministerio para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Preparar y presentar oportunamente informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.

4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Elaborar actos administrativos, conceptos, oficios y demás documentos que le sean asignados, de acuerdo con su campo de conocimiento.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
8. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, para el correcto funcionamiento del Ministerio.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

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. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
5. Gestión y evaluación de políticas públicas

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 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA BILINGÜE
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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

Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el procedimiento de actividades encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en español y/o en inglés que se originan de funciones y operaciones de la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Efectuar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Actualizar y mantener el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual en español y/o en inglés, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido y las normas de cortesía.
6. Adelantar trámites administrativos que correspondan para preparar y coordinar oportunamente las comisiones a nivel nacional e internacional que deba realizar el jefe formal inmediato.
7. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
8. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Comunicar en español y/o inglés de manera eficaz y asertiva la información de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Organizar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
11. Gestionar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
12. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Actualizar el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia a los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Realizar el autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por el área de Control Interno para un óptimo desempeño de las mismas.
15. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión documental
2. Redacción y Ortografía
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y protocolo

5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).
7. Manejo Segunda Lengua.

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
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

Prestar el servicio de conducción al área designada, transportar la correspondencia y bienes del Ministerio, para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar y conducir vehículos automotores oficiales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del fabricante, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivo de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Verificar las condiciones técnico, mecánicas y de emisiones contaminantes del vehículo de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, parámetros de los centros de inspección de vehículos automotores.

4. Distribuir, entregar y recoger los documentos, materiales, equipos y elementos de oficina, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Tramitar ante el área competente el servicio de mantenimiento de vehículo automotor oficial del Ministerio, de acuerdo con las directrices del fabricante, normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo automotor de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Informar de forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, al Coordinador del Vehículo a su respectivo jefe formal inmediato.
8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
10. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y transporte
2. Administración y Gestión documental
3. Atención al usuario
4. Procedimientos técnicos de revisión y mantenimiento

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción.	N/A

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEMINISTRO
CÓDIGO	0020
GRADO	00
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE COMERCIO DE EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar en coordinación con el Ministro y por su conducto con el Gobierno Nacional la adopción de las políticas y los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su correcta ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
2. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas del Sector Administrativo y asistirlo en los temas de su competencia, en las funciones de dirección, coordinación y control del Ministerio.
3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
4. Representar al Ministro en las juntas y consejos directivos u otros cuerpos colegiados, y en las demás actividades oficiales que este le delegue.
5. Articular con las entidades adscritas y vinculadas la implementación de las estrategias de la política de comercio exterior.
6. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a éste deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia.
7. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo de su competencia, que deban presentarse.
8. Presidir el Comité de Asuntos Arancelarios, Aduaneros y de Comercio Exterior.
9. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del área de su competencia.
10. Representar al país en las relaciones comerciales bilaterales y multilaterales, así como en las negociaciones internacionales de comercio y de inversión extranjera, cuando el Ministro le delegue tal función.
11. Asesorar al Ministro en la formulación de la política pública de promoción de comercio exterior, facilitación del comercio, y atracción de inversión extranjera directa.
12. Desarrollar las estrategias de promoción de exportaciones y aprovechamiento de acuerdos comerciales, fomento de la cultura exportadora y atracción de inversión extranjera directa, de conformidad con la política pública y los lineamientos señalados por el Consejo Superior de Comercio Exterior, el Consejo Nacional de Política Económica y Social Conpes y el Ministro.
13. Establecer mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado en la implementación de las estrategias de la política de comercio exterior.
14. Coordinar y dar lineamientos a las Oficinas en el Exterior, en la representación del País ante gobiernos y organismos multilaterales y la implementación de la política de comercio exterior.
15. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de segundo idioma
2. Negociación Internacional y Comercial
3. Normatividad y Jurisprudencia Nacional y Regional Relacionadas con Asuntos Arancelarios y Aduaneros, Regímenes de Importación-Exportación.
4. Relaciones Internacionales y el Comercio Internacional,
5. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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	• 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Viceministerio de Comercio Exterior en la coordinación y ejecución de las políticas Comerciales de Colombia para la toma de decisiones relacionadas con las negociaciones comerciales en curso o futuras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro de Comercio Exterior en materias de Comercio Exterior, existencia y funcionamiento de Zonas Francas, Unidades de Desarrollo Fronterizo, Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Comercializadoras Internacionales y Zonas Económicas Especiales de Exportación; Política General de Inversión Extranjera, Política Comercial de Colombia, Política Nacional de Prevención y Corrección de Prácticas Desleales, Restrictivas y Lesivas del Comercio; Política Arancelaria, Aduanera, de Valoración y procedimental de importación y exportación; de acuerdo con la normatividad vigente, y el procedimiento establecido.
2. Asesorar al Viceministro, en los asuntos que le sean asignados relacionados con la aplicación de los acuerdos y/o convenios bilaterales y multilaterales y seguimiento a los programas que se emitan en la OMC, para el desarrollo de Comercio Exterior.
3. Asistir y preparar los anteproyectos referentes al mejoramiento de las relaciones con las asociaciones privadas y públicas, con el fin de exponer la posición del Ministerio frente a los diferentes temas de discusión.
4. Preparar con las diferentes Entidades la información y las estadísticas de los temas a su cargo, para informar al Jefe Inmediato sobre el estado y los avances en los asuntos relacionados con el área.
5. Asesorar a la entidad en la revisión y análisis de documentos para firma del Jefe Inmediato.
6. Asesorar, aconsejar, absolver consultas, proponer solución a cosos específicos en asuntos puestos en conocimiento por el jefe inmediato, que se deban adoptar en área de desempeño, para el cumplimiento de los
7. Asistir y participar en las reuniones, comités, juntas y demás similares a los cuales sea convocado o delegado.
8. Elaborar estudios y documentos para las misiones oficiales en el exterior y las misiones extranjeras que visitan el país, y sobre las relaciones económicas y comerciales de Colombia con otros países, bajo la responsabilidad del área.

9. Realizar negociaciones en los foros internacionales a los que haya sido designado, para desarrollar propuestas referentes a las relaciones comerciales bilaterales y los temas relacionados con la OMC.
10. Participar en la preparación de proyectos, acuerdos, convenios y otros instrumentos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
11. Revisar y proyectar las respuestas a los entes de control y demás autoridades, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Preparar para el Viceministro información – económica - e industrial de los países socios en donde se realicen los encuentros, para el fomento y desarrollo del Comercio Exterior.
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. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional.
2. Negociación Internacional
3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.
5. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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

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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y nueve (59) 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Comercio Exterior en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas que asuma la entidad en materia de Comercio Exterior, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades del comercio exterior, cuando sea designado por el Ministro, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
2. Aportar elementos de juicio y prestar asistencia técnica, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Ministerio.
3. Asesorar, elaborar los documentos y aportar elementos de juicio en los temas que le sean asignados para la toma de decisiones relacionadas con los objetivos institucionales, apoyando las diferentes áreas de dirección.
4. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas de la institución.
5. Asesorar y asistir al Viceministro en los asuntos relacionados con estrategias de promoción de exportaciones, aprovechamiento de acuerdos comerciales y atracción de inversión extranjera directa.
6. Emitir conceptos técnicos sobre la aplicación de la política contemplada en el Plan Nacional de Desarrollo para los sectores económicos requeridos, para el fortalecimiento de las relaciones comerciales.
7. Asesorar al Viceministro en los mecanismos que conlleven al fortalecimiento de las relaciones comerciales.
8. Hacer seguimiento a la evolución de la economía y las relaciones comerciales de Colombia con los países asignados, para informar al Viceministro y contar con elementos que permitan la formulación de recomendaciones tendientes al dinamismo de las relaciones comerciales de Colombia.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida en concordancia con los planes de acción que se presentan al Despacho en cada vigencia, con el fin de verificar su grado de avance.
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. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional.
2. Negociación Internacional.
3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Comercio Exterior en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas que asuma la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el funcionamiento del despacho en cuanto a correspondencia, reuniones, seguimiento a la ejecución presupuestal y demás responsabilidades del Viceministro o superior jerárquico asignado, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
2. Coordinar las delegaciones del Viceministro a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios de reuniones a ser sostenidas por el Viceministro o superior asignado.
3. Acompañar al Viceministro o superior asignado a diversas reuniones, con el fin de participar en su desarrollo y verificar su cumplimiento.
4. Promover y controlar el desarrollo de las actividades, programas, tareas y proyectos del despacho del Viceministro con las diferentes dependencias del Ministerio, con las entidades adscritas y vinculadas al sector y de igual forma con las instituciones nacionales e internacionales relacionadas con las funciones del Ministerio, para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Asesorar y participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades de comercio exterior, cuando sea designado por el Viceministro, para el cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
6. Absolver consultas, emitir conceptos, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio frente a la toma de decisiones en los asuntos técnicos y administrativos del despacho al que sea asignado, para verificar su cumplimiento.
7. Asesorar y asistir al Ministro y a los Viceministros de la entidad, en el trámite de proyectos de ley ante el Congreso de la República de competencia de la entidad y en las actuaciones que se requieran ante el ente legislativo, para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Asistir en representación del Ministerio a Comités, Juntas, Consejos Directivos y demás actividades oficiales por delegación o asignación de la autoridad competente, para cumplir con los objetivos propios de la entidad.
9. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
3. Negociación internacional y comercial
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.
5. Estructura y funcionamiento de las instituciones multilaterales relacionadas con el Comercio y la 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

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

Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Viceministerio de Comercio Exterior en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas comerciales de Colombia para la toma de decisiones relacionada con las negociaciones comerciales en curso o futuras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la evaluación de solicitudes de importaciones del régimen de licencia previa y sus modificaciones negadas o devueltas, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Proponer recomendaciones al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, acciones relacionadas con los regímenes de importación, que se deban adoptar, para el buen manejo y ejecución de las políticas del gobierno en materia de importaciones.
3. Revisar proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y Contratos que se originen en el Ministerio, para dar cumplimiento con los compromisos adquiridos en los acuerdos comerciales y demás convenios relacionados con el área.
4. Participar en representación del Ministro o Viceministro en Entidades o mecanismos de apoyo al sector como los fondos parafiscales para atender los compromisos adquiridos y demás acciones relacionadas con política de comercio hacia el logro de los objetivos del área.
5. Elaborar documentos para ser presentados al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, relacionados con los regímenes de importación.
6. Asistir a las juntas, comités y reuniones en las que sea designada su participación, para representar al ministerio.
7. Asesorar al Viceministro en las negociaciones internacionales de comercio, cuando el Ministro le delegue tal función, para que tenga mayores elementos de juicio en la toma de decisiones.

8. Proponer y realizar estudios e investigaciones de tipo económico – comercial de Colombia con los diferentes países o bloques comerciales, con el fin de evaluar la conveniencia o no de una eventual negociación
9. Participar junto con un equipo interinstitucional en el diseño de acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional, con el fin de ser presentados al Viceministro.
10. Fomentar estrategias de integración comercial, de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.
11. Realizar estudios técnicos en materia de negociaciones comerciales, inversiones y de integración económica, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
12. Verificar el impacto de los Tratados, Acuerdos o Convenios Comerciales de integración económica con otros países en producción y oferta exportable nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
13. Hacer seguimiento a la evolución de la economía y las relaciones comerciales de Colombia con los países asignados, para informar al Viceministro y contar con elementos que permitan la formulación de recomendaciones tendientes al dinamismo de las relaciones comerciales de Colombia.
14. Presentar alternativas de promoción de la producción nacional en los mercados internacionales de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y procedimientos establecidos.
15. Dirigir mecanismos de utilización de preferencias otorgadas a Colombia en negociaciones comerciales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
16. Realizar la coordinación interinstitucional pública de las relaciones comerciales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
17. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional.
2. Negociación Internacional.
3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.
5. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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 Industrial y afines e ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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 e ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Comercio Exterior en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas comerciales de Colombia, para la toma de decisiones relacionadas con las negociaciones comerciales multilaterales y bilaterales y el avance en los temas puntuales bilaterales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos en la Guía de Negociaciones de Acuerdos Internacionales Comerciales y de Inversión, de acuerdo con sus competencias.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones de tipo económico–comercial de Colombia con los diferentes países o bloques comerciales, con el fin de evaluar la conveniencia o no de una eventual negociación.
3. Asesorar al Viceministro en los diferentes temas de negociaciones que se deban adoptar, para la mejor inserción de Colombia en el contexto internacional.
4. Realizar el seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter bilateral o multilateral, para informar sobre la formulación de recomendaciones y planes de acción a seguir.
5. Hacer seguimiento a la evolución de la economía y las relaciones comerciales de Colombia con los países asignados, para contar con elementos que permitan la formulación de recomendaciones tendientes al dinamismo de las relaciones comerciales de Colombia.
6. Participar junto con un equipo interinstitucional en el diseño de acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional.
7. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la preparación y presentación de informes y documentos sobre actividades relacionadas con las negociaciones de Colombia en curso o las suscritas por el equipo negociador en materia de acceso a mercados.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y EVALUACIÓN de POLÍTICAS PÚBLICAS.
2. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.
3. Contratación Administrativa Estatal
4. Negociación INTERNACIONAL
5. Relaciones Internacionales, el Comercio Internacional, el Desarrollo Empresarial y el Turismo

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

6. Organización y Funcionamiento de la Función Pública y el Servicio Civil

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 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 e Ingeniería Administrativa 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 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 e Ingeniería Administrativa 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	20
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DESPACHO VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el correcto funcionamiento del despacho en cuanto a las labores relacionadas con la facilitación del comercio, instrumentos de promoción de exportaciones, prácticas desleales del comercio y el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias del área y asignadas al Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar a diversas reuniones cuando sea designado por el Viceministro de Comercio Exterior o superior asignado y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.

2. Coordinar las delegaciones del Viceministro de Comercio Exterior a Comités y Consejos, así como la elaboración de documentos preparatorios de reuniones sostenidas por el Viceministro o superior asignado.
3. Promover y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas que deba adoptar el Viceministerio de Comercio Exterior para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los temas técnicos o legales relacionados con el comercio exterior.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas en los temas de facilitación del comercio, prácticas desleales de comercio internacional, demás instrumentos de defensa comercial e instrumentos de promoción de exportaciones, así como en materia de salvaguardias, aranceles y comercio exterior en el marco de las políticas institucionales para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
6. Participar en la formulación, diseño y aplicación de la política comercial relativa a prácticas desleales de comercio internacional y demás instrumentos de defensa comercial.
7. Coordinar y promover el adelantamiento estudios e investigaciones en los temas de comercio exterior que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Viceministerio de Comercio Exterior y cumplir oportunamente los planes, programas y proyectos del Ministerio.
8. Participar en la formulación, diseño y aplicación de la política de facilitación del comercio, sistemas especiales de importación - exportación y sociedades de comercialización internacional.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
2. Fundamentos en Comercio Exterior o Internacional, Negocios Internacionales, Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
3. Gestión y Evaluación de las Políticas Públicas
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
5. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, organización, ejecución y control en cuanto a las labores relacionadas con la facilitación al comercio e instrumentos de promoción de exportaciones, prácticas desleales del comercio y el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias del área y asignadas al Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en los temas de comercio exterior que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Viceministerio de Comercio Exterior y cumplir oportunamente los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2. Promover y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que deba adoptar el Viceministerio de Comercio Exterior para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Participar en la preparación y presentación de los informes referente a facilitación del comercio, sistemas especiales de importación – exportación, sociedades de comercialización internacional y prácticas desleales del comercio.
4. Participar en la formulación, diseño y aplicación de la política de facilitación del comercio, sistemas especiales de importación - exportación y sociedades de comercialización internacional y prácticas desleales del comercio.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adaptarse para el logro de los objetivos en materia de facilitación del comercio, sistemas especiales de importación - exportación y sociedades de comercialización internacional y prácticas desleales del comercio.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas en los temas de facilitación del comercio, sistemas especiales de importación – exportación, sociedades de comercialización internacional y prácticas desleales del comercio, en el marco de las políticas institucionales para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Comercio Exterior
2. Gestión y Evaluación de las Políticas Públicas
3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional

4. Relaciones Internacionales, el Comercio Internacional, el Desarrollo Empresarial y el Turismo
5. 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO DE DESPACHO DE VICEMINISTRO
CÓDIGO	4215
GRADO	25
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas que se le encomienden, suministrando la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos que se originan de funciones y operaciones de la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.

2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Actualizar el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
6. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Comunicar de manera eficaz y asertiva la información de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido
9. Llevar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Clasificar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
11. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Actualizar el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Adelantar trámites administrativos que correspondan para preparar y coordinar oportunamente las comisiones a nivel nacional e internacional que deba realizar el jefe formal inmediato.
14. Registrar y distribuir las llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo con las normas de cortesía y el procedimiento establecido.
15. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción y Ortografía
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos que se originan en la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Organizar y mantener actualizados el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
6. Organizar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Llevar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
9. Tramitar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Registrar d los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia a los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
13. Apoyar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

1. Gestión Documental y Procesamiento de la Información
2. Redacción
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas que se le encomienden, suministrando la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir y/o elaborar documentos que se originan de funciones y operaciones de la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Ejecutar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Organizar y mantener actualizados el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
6. Distribuir los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Llevar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.

9. Gestionar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Mantener actualizado el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Apoyar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. Gestión Documental y Procesamiento de la Información
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo con las necesidades funcionales y operativas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.

2. Aplicar tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
3. Organizar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Adelantar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Efectuar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato
6. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe formal inmediato para agilizar otras actividades del grupo.
7. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas, para agilizar la respuesta a los usuarios de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Efectuar el registro de los documentos, expedientes y demás actos administrativos recibidos y remitidos, cumpliendo las normas, procedimientos y términos establecidos, con el fin de responder por la exactitud de los datos incorporados.
9. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega organizada al archivo central de la entidad.
10. Registrar la información y la correspondencia de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área, para agilizar la respuesta a los usuarios.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental, Archivo y Procesamiento de la Información
2. Gestión y Operación de Entidades Estatales
3. Logística y Organización de Eventos
4. Procedimientos Administrativos Gubernamentales
5. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESOS: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción al área designada, transportar la correspondencia y bienes del Ministerio, para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar y conducir vehículos automotores oficiales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del fabricante, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivo de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Verificar las condiciones técnico, mecánicas y de emisiones contaminantes del vehículo de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, parámetros de los centros de inspección de vehículos automotores.
4. Distribuir, entregar y recoger los documentos, materiales, equipos y elementos de oficina, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Tramitar ante el área competente el servicio de mantenimiento de vehículo automotor oficial del Ministerio, de acuerdo con las directrices del fabricante, normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo automotor de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Registrar de forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, al Coordinador del Vehículo a su respectivo jefe formal inmediato.
8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
10. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores
2. Normas de tránsito
3. Atención al usuario
4. Procedimientos técnicos de revisión y mantenimiento

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción.	N/A

OFICINAS EN EL EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONSEJERO COMERCIAL
CÓDIGO	0023
GRADO	22

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR WASHINGTON - PARIS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las políticas públicas de comercio exterior y su estrategia, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, ante los organismos internacionales del comercio, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico Institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la implementación, ejecución y cumplimiento de políticas y compromisos asumidos que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, así como a la normatividad reguladora del comercio que se relacione con los intereses comerciales de Colombia, para su armonización.
2. Asesorar al Jefe de la misión diplomática colombiana en las negociaciones y demás actividades relacionadas con el comercio internacional e inversión, para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del país.
3. Adelantar las gestiones de los estudios, recursos y proyectos que sean necesarios para la construcción de capacidades comerciales, la promoción de la inversión en Colombia y la importación de bienes, servicios y tecnología colombiana.
4. Dirigir y controlar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidades.
5. Ilustrar e informar al sector público y privado colombiano, incluidos los exportadores, sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora, para facilitar esta actividad del país.
6. Asesorar a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora, para facilitar esta actividad del país.
7. Mantener informadas oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior y que interesen a Colombia, para realizar los ajustes correspondientes.
8. Realizar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas informes y reportes sobre las políticas comerciales que se adopten y que interesen a Colombia, para preparar adecuadamente las gestiones que deban realizarse frente a ellas.
9. Adelantar los estudios y el análisis sobre el comercio internacional determinando los efectos económicos y comerciales de Colombia de las decisiones que adopten las autoridades gubernamentales, judiciales o legislativas de los países del ámbito de su competencia, para la defensa de los intereses comerciales del país.
10. Dirigir planes y programas mediante el análisis de la política y actualidad comercial con el fin de aumentar la presencia comercial colombiana mediante la promoción de las exportaciones
11. Adelantar las gestiones de política económica y comercial con las autoridades de comercio correspondientes y con los organismos internacionales de comercio, para el acceso de los productos colombianos a los mercados de su competencia.
12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás funciones asignadas la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del Régimen Colombiano de Comercio Exterior e Inversión
2. Normativa Estadounidense o Europea que regula la Política Comercial de Bienes, Servicios e Inversión y Turismo, Importación y Exportación
3. Manejo de un segundo idioma
4. Ofimática Básica

5. Política Comercial Internacional
6. Negociación Internacional
7. Técnicas Básicas de Protocolo
8. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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	• Visión estratégica • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • 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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONSEJERO COMERCIAL

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

CÓDIGO	0023
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR GINEBRA – BRUSELAS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) en Ginebra, ante las instituciones de la Unión Europea en Bruselas y ante la Organización Mundial de Aduanas – OMA, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, así como a la normatividad reguladora del comercio que se relacione con los intereses comerciales de Colombia, para su armonización.
2. Asesorar al Jefe de la misión diplomática colombiana en las negociaciones y demás actividades relacionadas con el comercio internacional, para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del país.
3. Adelantar las gestiones de los estudios y proyectos que sean necesarios para promover la inversión en Colombia y la importación de bienes, servicios y tecnología colombiana.
4. Dirigir y controlar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidades.
5. Ilustrar e informar al sector público y privado colombiano, incluidos los exportadores, sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora, para facilitar esta actividad del país.
6. Apoyar la gestión de política económica y comercial que se adelante con las autoridades de comercio y los organismos internacionales en materia de su competencia.
7. Mantener informadas oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior y que interesen a Colombia, para realizar los ajustes correspondientes.
8. Realizar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas informes y reportes sobre las políticas comerciales que se adopten y que interesen a Colombia, para preparar adecuadamente las gestiones que deban realizarse frente a ellas.
9. Adelantar los estudios y el análisis sobre el comercio internacional determinando los efectos económicos y comerciales de Colombia de las decisiones que adopten las autoridades gubernamentales, judiciales o legislativas de los países del ámbito de su competencia, para la defensa de los intereses comerciales del país.
10. Dirigir planes y programas mediante el análisis de la política y actualidad comercial con el fin de aumentar la presencia comercial colombiana mediante la promoción de las exportaciones.
11. Asesorar y participar en coordinación con las autoridades competentes, en los procedimientos de solución de controversias de interés para Colombia o en defensa de los intereses comerciales del país.
12. Adelantar las gestiones de política económica y comercial que se adelanten con las autoridades de comercio y con los organismos internacionales de comercio, para el desarrollo de las relaciones comerciales con los Miembros de la OMC
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. Manejo del Régimen Colombiano de Comercio Exterior e Inversión

2. Normatividad Local que Regula la Política Comercial de Bienes, Servicios e Inversión y Turismo, Importación y Exportación
3. Política Comercial de Colombia en sus Relaciones con la Organización Mundial de Comercio (OMC)
4. Manejo de un segundo idioma
5. Ofimática Básica
6. Política Comercial Internacional
7. Negociación
8. Técnicas Básicas de Protocolo
9. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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	• Visión estratégica • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) 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 e Ingeniería Administrativa y afines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONSEJERO COMERCIAL
CÓDIGO	0023
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR TOKIO – SEÚL - MONTEVIDEO	

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad ante los Gobiernos de Uruguay, Corea y Japón, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de la misión diplomática colombiana en las negociaciones y demás actividades relacionadas con el comercio internacional e inversión, para asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos del país.
2. Adelantar las gestiones de los estudios que sean necesarios para promover la inversión en Colombia y la importación de bienes, servicios y tecnología colombiana.
3. Dirigir y controlar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidades.
4. Ilustrar e informar al sector público y privado colombiano, incluidos los exportadores, sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora, para facilitar esta actividad del país.
5. Apoyar la gestión de política económica y comercial que se adelante con las autoridades de comercio y los organismos internacionales en materia de su competencia.
6. Mantener informadas oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior y que interesen a Colombia, para realizar los ajustes correspondientes.
7. Presentar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas informes y reportes sobre las políticas comerciales que se adopten y que interesen a Colombia, para preparar adecuadamente las gestiones que deban realizarse frente a ellas.
8. Adelantar los estudios y el análisis sobre el comercio internacional determinando los efectos económicos y comerciales de Colombia para promover la inversión en el país así como la importación de bienes, servicios y tecnología.
9. Asesorar y participar, en coordinación con las autoridades competentes, en los procedimientos de solución de controversias de interés para Colombia o en defensa de los intereses comerciales del país.
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. Manejo del Régimen Colombiano de Comercio Exterior e Inversión
2. Normatividad Local que Regula la Política Comercial de Bienes, Servicios e Inversión y Turismo, importación y exportación
3. Manejo del Inglés
4. Ofimática Básica
5. Política Comercial Internacional.
6. Negociación
7. Técnicas básicas de protocolo
8. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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	• Visión estratégica • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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 e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) 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 e Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR COMERCIAL
CÓDIGO	1060
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
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 GINEBRA – BRUSELAS – WASHINGTON

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejero Comercial y/o Director en los temas de la competencia de la Entidad y representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad, ante instituciones como la Organización Mundial del Comercio (OMC) o la Organización Mundial de Aduanas, OMA, las Instituciones Europeas o ante el Gobierno de Estados Unidos, dando cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Consejero Comercial y/o Director para el desarrollo de las funciones asignadas a la Misión de Colombia ante la OMC, la Oficina Comercial de Colombia en Bruselas, o la Oficina Comercial de Colombia en Washington, según corresponda.
2. Realizar el seguimiento a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, así como a la normatividad reguladora del comercio que se relacione con los intereses comerciales de Colombia, para su armonización.
3. Informar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior y que interesen a Colombia para hacer los ajustes correspondientes.

4. Asesorar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidades.
5. Proponer estrategias de promoción de las exportaciones colombianas, así como la inversión extranjera.
6. 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
7. Colaborar con las entidades colombianas, a fin de asegurar que las investigaciones o procesos que afecten productos o productores colombianos sean conducidos con la mayor transparencia y agilidad.
8. Preparar oportunamente la información sobre el intercambio comercial y económico, el clima e inversión, estadísticas de indicadores económicos, que sean de utilidad para los análisis de la situación actual y la proyección de la política comercial y económica del país.
9. Preparar y difundir la información sobre los avances económicos en Colombia, las medidas comerciales, aduaneras, de inversión, cambiaras, tributarias, financieras, los acuerdos comerciales suscritos por Colombia y los avances obtenidos en materia de tecnología, servicios y propiedad intelectual, las oportunidades de comercio e inversión que Colombia ofrece a los empresarios, así como de sus políticas internas en estas materias.
10. Asistir y participar oportunamente en la preparación de las visitas de misiones gubernamentales o empresariales, para cumplir propósitos de desarrollo de las relaciones bilaterales, comerciales y económicas.
11. Realizar contacto con otras áreas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia y con las demás entidades del gobierno y el sector privado colombiano para recibir información oportuna sobre los desarrollos que se den en los distintos campos y que tengan incidencia en las relaciones comerciales o de inversión.
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. Manejo de un segundo idioma
2. Política Comercial Internacional
3. Negociación
4. Manejo del Régimen Colombiano de Comercio Exterior e Inversión
5. Política Comercial de Colombia en sus Relaciones con la Organización Mundial de Comercio (OMC)
6. Normativa Estadounidense que Regula la Importación y Exportación
7. Ofimática Básica
8. Técnicas Básicas de Protocolo
9. Derecho Comunitario Europeo
10. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR COMERCIAL
CÓDIGO	1060
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
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

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Consejero Comercial y/o Director en los temas de la competencia de la entidad y representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad, ante el Gobierno de la República Oriental del Uruguay, Japón o Corea del Sur, dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Consejero Comercial y/o Director, en el desarrollo de las funciones asignadas a las Misiones de Colombia antes los Gobiernos de la República Oriental del Uruguay, Japón o Corea del Sur, según corresponda.
2. Realizar el seguimiento a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, así como a la normatividad reguladora del comercio que se relacione con los intereses comerciales de Colombia, para su armonización.
3. Asesorar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidades.
4. Proponer estrategias de promoción de las exportaciones colombianas, así como de la inversión extranjera, con el fin de aumentar la presencia comercial de colombiana en estos países.
5. 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
6. Participar en entidades del Gobierno, para asegurar que todas las investigaciones o procesos que afecten productos o a productores colombianos sean conducidos con la mayor transparencia y agilidad.

7. Preparar oportunamente la información sobre el intercambio comercial y económico, el clima e inversión, estadísticas de indicadores económicos, que sean de utilidad para los análisis de la situación actual y la proyección de la política comercial y económica del país.
8. Preparar y difundir la información sobre los avances económicos en Colombia, las medidas comerciales, aduaneras, de inversión, cambiaras, tributarias, financieras, los acuerdos comerciales suscritos por Colombia y los avances obtenidos en materia de tecnología, servicios y propiedad intelectual, de las oportunidades de comercio e inversión que Colombia ofrece a los empresarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos del país, así como de sus políticas internas en estas materias.
9. Asistir y participar oportunamente en la preparación de las visitas de misiones gubernamentales o empresariales que se desplacen entre los dos países para cumplir propósitos de desarrollo de las relaciones bilaterales, comerciales y económicas.
10. Realizar contacto con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia y con las demás entidades del gobierno y el sector privado colombiano para recibir información oportuna sobre los desarrollos que se den en los distintos campos y que tengan incidencia en las relaciones comerciales o de inversión.
11. Informar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior y que interesen a Colombia, para hacer los ajustes correspondientes.
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. Manejo de un segundo idioma
2. Política Comercial Internacional
3. Negociación
4. Manejo del Régimen Colombiano de Comercio Exterior e Inversión.
5. Normativa Uruguaya, Japonesa o Coreana que regula la Importación y Exportación
6. Ofimática Básica
7. Técnicas Básicas de Protocolo
8. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR MONTEVIDEO - SEÚL - TOKIO - WASHINGTON

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas tendientes a lograr el normal funcionamiento de la oficina, dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	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 e Ingeniería Administrativa y afines. El título de postrado 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

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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR MONTEVIDEO - SEUL - TOKIO

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.
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
• 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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 e Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. El título de postrado 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	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE OFICINA COMERCIAL
CÓDIGO	4851
GRADO	21
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 GINEBRA - WASHINGTON

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción al área asignada, transportar la correspondencia y bienes de la entidad, para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar con eficiencia el servicio de conducción al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y al jefe asignado, para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
2. Responder por el aseo, mantenimiento y óptimo funcionamiento del vehículo asignado a su cargo, para garantizar el funcionamiento normal del vehículo.
3. Realizar reparaciones rutinarias y de mantenimiento preventivo al vehículo asignado a su cargo, para su buen funcionamiento.
4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales del vehículo solicitando oportunamente el suministro de gasolina y lubricantes, para prestar un servicio eficiente.
5. Transportar la correspondencia y bienes de la entidad, para el cumplimiento de las actividades propias del Ministerio y del área respectiva.
6. Informar en forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo al coordinador del vehículo en servicios generales para su reparación.
7. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo, para su normal circulación.
8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborables salvo que por instrucciones del jefe inmediato se trate de cumplir funciones del servicio.

9. Apoyar al Consejero Comercial y/o Director, en el desarrollo de las funciones asignadas
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. Conducción de vehículos automotores
2. Normas de transito
3. Atención al usuario
4. Procedimientos técnicos de revisión y mantenimiento
5. Manejo de un segundo idioma

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de uno (1) año de educación superior de pregrado y licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEMINISTRO
CÓDIGO	0020
GRADO	00
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Desarrollo empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar en coordinación con el Ministro y por su conducto con el Gobierno Nacional, la adopción de las políticas y los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece, velando por el cumplimiento de los términos y las condiciones establecidas para su correcta ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
2. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas de desarrollo empresarial y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control del Ministerio, en los temas de su competencia.
3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
4. Representar al Ministro en las juntas o consejos directivos u otros cuerpos colegiados y demás actividades oficiales que este le delegue.
5. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a este, deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia.

6. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo de su competencia, deban presentarse.
7. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del área de su competencia.
8. Desarrollar la estrategia de desarrollo empresarial, de productividad y competitividad, de Mipymes, y regulación, de conformidad con los lineamientos señalados por los Consejos Superiores de Micro y de Pequeña y Mediana Empresa y el Ministro. Para tal efecto, establecerá mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado.
9. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
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. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
2. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
3. Organización y Funcionamiento de la Función Pública y el Servicio Civil
4. Derecho y Negociación Internacional

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Viceministerio de Desarrollo Empresarial en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes de acción y de desarrollo empresarial, para el cumplimiento de los requerimientos propios de la entidad.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la dirección y coordinación de las investigaciones y en los estudios asignados, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la Entidad.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones, tendientes a fortalecer la estrategia que se debe llevar a cabo en materia de desarrollo empresarial teniendo presente la misión, propósitos y objetivos institucionales, así como las políticas de largo plazo vigentes.
3. Participar en los procesos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de compromisos de orden estratégico, presupuestal, administrativo, legal y de control a la gestión de las direcciones que dependen del Viceministerio de Desarrollo Empresarial y de las entidades adscritas y vinculadas.
4. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes, para cumplir con los objetivos propios de la entidad.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna, para dar cumplimiento a las políticas del Ministerio.
6. Emitir conceptos técnicos en relación con la adopción, ejecución y el seguimiento a las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio.
7. Brindar asesoría técnica en el proceso de expedición de documentos de contenido normativo, relacionados con la política de desarrollo del Ministerio.
8. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes de información que sobre asuntos industriales o de desarrollo empresarial reciba el Despacho, al igual que la atención a los usuarios externos, para gestionar las necesidades presentadas por los mismos.
9. Coordinar las delegaciones del Viceministro a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios de reuniones a ser sostenidas por el Viceministro.
10. Realizar el seguimiento a los contratos o convenios suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los cuales se desarrollen proyectos de temas a su cargo, para lo cual debe responder por el control técnico, administrativo y contable de los mismos.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de políticas públicas
2. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
3. Productividad y competitividad en el desarrollo productivo, industrial y empresarial
4. Derecho administrativo, comercial e internacional

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

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.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y un (71) 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.	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro en la formulación de Políticas, Planes de Acción y Programas del Ministerio, para el cumplimiento, organización y control de las políticas y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las investigaciones y estudios que le confíe el Viceministro, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones, tendientes a fortalecer la estrategia que se debe llevar a cabo en materia de desarrollo empresarial teniendo presente la misión, propósitos y objetivos institucionales, así como las políticas de largo plazo vigentes.
3. Participar en los procesos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de compromisos de orden estratégico, presupuestal, administrativo, legal y de control a la gestión de las direcciones que dependen del Viceministerio de Desarrollo Empresarial y de las entidades adscritas y vinculadas.

4. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de conformidad con las disposiciones, cuando sea convocado o delegado para cumplir con los objetivos propios de la entidad.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna, para dar cumplimiento a las políticas del Ministerio.
6. Emitir conceptos técnicos en relación con la adopción, ejecución y el seguimiento a las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio.
7. Brindar asesoría técnica en el proceso de expedición de documentos de contenido normativo, relacionados con la política de desarrollo productivo, de Ciencia, tecnología e innovación.
8. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes de información que sobre asuntos industriales o de desarrollo empresarial reciba el Despacho, al igual que la atención a los usuarios externos, para gestionar las necesidades presentadas por los mismos.
9. Coordinar las delegaciones del Viceministro a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios de reuniones a ser sostenidas por el Viceministro.
10. Realizar el seguimiento a los contratos o convenios suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los cuales se desarrollen proyectos de temas a su cargo, para lo cual debe responder por el control técnico, administrativo y contable de los mismos.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y evaluación de políticas públicas
2. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
3. Productividad y competitividad en el desarrollo productivo, industrial y empresarial
4. Derecho administrativo, comercial e internacional

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

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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) 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	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Entidad en la formulación, coordinación y ejecución de Políticas, Planes y Programas del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición, coordinación y desarrollo de las políticas planes y programas y proyectos institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia, para asegurar su oportuno cumplimiento.
2. Elaborar y participar en la realización de estudios o investigaciones que propendan por el fortalecimiento de la estrategia de desarrollo empresarial teniendo presente la misión, propósitos y objetivos institucionales y los objetivos de la política de desarrollo productivo.
3. Elaborar los mecanismos necesarios y participar en los procesos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de compromisos de orden estratégico, presupuestal, administrativo, legal y de control a la gestión del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución, y el control de los programas propios del Ministerio.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, para hacer el seguimiento de los compromisos asumidos por las Direcciones del Viceministerio y de las entidades adscritas y vinculadas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
7. Asesorar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

8. Asistir y participar en representación del ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Asesorar y participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
10. Asesorar en la gestión administrativa, financiera, talento humano, de servicios y jurídica cuando se requiera.
11. Realizar el seguimiento a los contratos o convenios suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los cuales se desarrollen proyectos de temas a su cargo, para lo cual debe responder por el control técnico y administrativo.
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. Gestión y evaluación de políticas públicas
2. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
3. Productividad y competitividad en el desarrollo productivo, industrial y empresarial
4. Derecho administrativo, comercial e internacional

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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Desarrollo Empresarial en el desarrollo de estrategias empresariales de productividad y competitividad, de Mipymes, y regulación, para el correcto cumplimiento de las normas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de las políticas para la promoción de la inversión y de la industria, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Asesorar en la coordinación y ejecución de las políticas de promoción a la inversión y a la industria, en consonancia con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en la aplicación de las políticas vigentes de estímulo a la inversión y a la industria, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.
4. Conceptuar sobre los proyectos de ley o de actos administrativos sometidos a consideración del Despacho del Viceministro de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con las funciones del Ministerio y en procura del respeto al ordenamiento constitucional y legal vigente.
5. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
6. Asistir al Viceministro de Desarrollo Empresarial en las reuniones de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Realizar el seguimiento a los contratos o convenios suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los cuales se desarrollen proyectos de temas a su cargo, para lo cual debe responder por el control técnico, administrativo y contable de los mismos.
9. Realizar la evaluación de solicitudes de importación, presentadas por el régimen de licencia previa, así como sus modificaciones y cancelaciones, pudiendo ser aprobadas, negadas o devueltas, de conformidad con las normas que rigen la materia.
10. Asesorar y formular recomendaciones relacionadas con los regímenes de importación, que se deban adoptar para el buen manejo y ejecución de las políticas del gobierno nacional en materia de importaciones.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
3. Productividad y Competitividad en el Desarrollo Productivo, Industrial y Empresarial
4. Derecho Administrativo, Comercial e Internacional

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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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 e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) 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 e Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio Desarrollo Empresarial en la formulación, coordinación y ejecución de políticas para el cumplimiento de los requerimientos propios de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar informes para conocimiento del Viceministro sobre asuntos que éste le delegue, para dar cumplimiento a la misión institucional.
2. Preparar la revisión de los proyectos de ley, decretos, resoluciones y contratos que se originen en el Ministerio, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del viceministerio.
4. Gestionar y promover oportunidades de Cooperación Internacional para contribuir a los propósitos de la entidad.
5. Asesorar y aconsejar al Viceministro en las negociaciones con empresarios, para la toma de decisiones relacionas con la materia.
6. Asistir y aconsejar al Viceministro en el desarrollo de estrategias empresariales de productividad y competitividad, Mipymes y regulación para la toma de decisiones relacionas con la materia.
7. 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.

8. Realizar el seguimiento a los contratos o convenios suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los cuales se desarrollen proyectos de temas a su cargo, para lo cual debe responder por el control técnico, administrativo y contable de los mismos.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
3. Productividad y Competitividad en el Desarrollo Productivo, Industrial y Empresarial
4. Derecho Administrativo, Comercial e Internacional

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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO DE VICEMINISTRO
CÓDIGO	4215
GRADO	25
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

PROCESOS: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas que se le encomienden, suministrando la información que le sea solicitada del área, para el personal interno, aplicando el Sistema de Gestión Documental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos que se originan de funciones y operaciones de la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Actualizar el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
6. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Comunicar de manera eficaz y asertiva la información de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido
9. Verificar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Clasificar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
11. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Actualizar el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Adelantar trámites administrativos que correspondan para preparar y coordinar oportunamente las comisiones a nivel nacional e internacional que deba realizar el jefe formal inmediato.
14. Registrar y distribuir las llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo con las normas de cortesía y el procedimiento establecido.
15. Apoyar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y Procesamiento de la Información
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESOS: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos que se originan en la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Organizar y mantener actualizados el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
6. Organizar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Verificar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
9. Tramitar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

10. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Registrar d los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia a los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
13. Apoyar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo, operativas y administrativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESOS: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción al área designada, transportar la correspondencia y bienes del Ministerio, para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar y conducir vehículos automotores oficiales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del fabricante, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivo de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Verificar las condiciones técnico, mecánicas y de emisiones contaminantes del vehículo de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, parámetros de los centros de inspección de vehículos automotores.
4. Distribuir, entregar y recoger los documentos, materiales, equipos y elementos de oficina, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Tramitar ante el área competente el servicio de mantenimiento de vehículo automotor oficial del Ministerio, de acuerdo con las directrices del fabricante, normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo automotor de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Registrar de forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, al Coordinador del Vehículo a su respectivo jefe formal inmediato.
8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Vehículos Automotores
2. Normas de Transito
3. Licencia de Conducción
4. Procedimientos Técnicos de Revisión y Mantenimiento
5. Atención al Usuario.

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica.	N/A

VICEMINISTERIO DE TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEMINISTRO
CÓDIGO	0020
GRADO	00
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar en coordinación con el Ministro y por su conducto con el Gobierno Nacional la adopción y/o ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con el sector turismo, velando por el cumplimiento de la normatividad y buscando generar un impacto social, económico y ambiental de carácter sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
2. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas del sector administrativo y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control del Ministerio, en los temas de su competencia.
3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
4. Representar al Ministro en las juntas, consejos o comités directivos u otros cuerpos colegiados y demás actividades oficiales que este le delegue.
5. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a este, deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia.
6. Concertar, ejecutar y evaluar la política turística, así como los planes y programas derivados de ésta, en articulación con las entidades competentes de los sectores privado y público del sector, con el fin de mejorar la competitividad y sostenibilidad de los productos y destinos turísticos y promover el turismo doméstico y receptivo.
7. Decidir en segunda instancia sobre las sanciones administrativas impuestas a prestadores de servicios turísticos, que previo al inicio de operaciones no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo.
8. Dar directrices sobre los asuntos a cargo de las direcciones que conforman el Viceministerio de turismo, para el logro de los objetivos del sector.
9. Dirigir y/o coordinar la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo de su competencia, deban presentarse.
10. Velar por la aplicación del Plan Sectorial de Turismo.
11. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración turística y desarrollo turístico.
2. Gestión y evaluación de políticas públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
4. Derecho y negociación internacional

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título de postgrado en cualquier modalidad.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE TURISMO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Viceministerio de Turismo en la adopción, ejecución y control de los programas orientados al desarrollo de los proyectos de infraestructura turística para promover el Turismo doméstico y receptivo de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Viceministro de Turismo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad relacionados con el desarrollo turístico del país.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Viceministerio de Turismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio que le sean confiados por el Viceministro de Turismo.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asesorar en las funciones de dirección, coordinación y control del Viceministerio de Turismo y del Ministerio en los temas de su competencia para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la institución.
7. Realizar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en la Direccionamiento Estratégico y las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad.
8. Asesorar en lo referente a las acciones relacionadas con el Fondo Nacional de Turismo Fontur de acuerdo con lo establecido en la política y leyes relacionadas con la actividad turística.
9. Aportar elementos de juicio en lo referente a consultas de tipo jurídico, presupuestal o administrativo hechas por el Viceministro para estudiar la viabilidad de planes, programas y proyectos.
10. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios que le confíe el Viceministro, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones, tendientes a fortalecer la estrategia que se debe llevar a cabo en materia de Turismo teniendo presente la misión, propósitos y objetivos institucionales y los objetivos de la política turística
12. Coordinar la elaboración del Plan Sectorial de Turismo, según lo dispuesto en las leyes de turismo y demás normas que la modifiquen, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

13. Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento de compromisos de orden estratégico, presupuestal, administrativo, legal y de control a la gestión de las direcciones que dependan del Viceministerio de Turismo y de sus entidades adscritas y vinculadas, cuando le sea requerido.
14. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes para cumplir con los objetivos propios de la entidad.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna, para dar cumplimiento a las políticas del Ministerio.
16. Emitir conceptos técnicos en relación con la adopción, ejecución y el seguimiento a las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio.
17. Asistir al Viceministro en las delegaciones a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios y seguimiento de reuniones a ser sostenidas por el Viceministro.
18. Participar en la organización y coordinación de actividades relacionadas con la gestión y ejecución de programas de competitividad y promoción turística.
19. Asesorar y hacer seguimiento a la realización de estudios, investigaciones, factibilidades técnicas, ambientales, financieras y de mercado de cada uno de los proyectos relacionados con el diseño, la construcción, y mantenimiento de obras de infraestructura turística.
20. Participar en los procesos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de compromisos de orden estratégico, presupuestal, administrativo, legal y de control a la gestión de las direcciones que dependen del Viceministerio de Turismo y de sus entidades vinculadas.
21. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Turística y Desarrollo Turístico.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
4. Arquitectura, Diseño y Construcción

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, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE TURISMO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministerio de Turismo en el diseño, organización y control de planes, programas, proyectos y actividades administrativas o técnicas facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos, para el desarrollo turístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Viceministro de Turismo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad relacionados con el desarrollo turístico del país.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Viceministerio de Turismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio que le sean confiados por el Viceministro de Turismo.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asesorar en las funciones de dirección, coordinación y control del Viceministerio de Turismo y del Ministerio en los temas de su competencia para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Entidad.
7. Realizar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en la Direccionamiento Estratégico y las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad.
8. Asesorar en lo referente a las acciones relacionadas con el Fondo de Promoción Turística de acuerdo con lo establecido en la política y leyes relacionadas con la actividad turística
9. Aportar elementos de juicio en lo referente a consultas de tipo jurídico, presupuestal o administrativo hechas por el Viceministro para estudiar la viabilidad de planes, programas y proyectos.
10. Participar en las investigaciones y en los estudios que le confíe el Viceministro, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones, tendientes a fortalecer la estrategia que se debe llevar a cabo en materia de Turismo teniendo presente la misión, propósitos y objetivos institucionales y los objetivos de la política turística
12. Asesorar en la elaboración del Plan Sectorial de Turismo, según lo dispuesto en las leyes de turismo y demás normas que la modifiquen, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

13. Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento de compromisos de orden estratégico, presupuestal, administrativo, legal y de control a la gestión de las direcciones que dependen del Viceministerio de Turismo y de sus entidades vinculadas.
14. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes para cumplir con los objetivos propios de la entidad.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna, para dar cumplimiento a las políticas del Ministerio.
16. Emitir conceptos técnicos en relación con la adopción, ejecución y el seguimiento a las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio.
17. Preparar textos de proyectos de ley o proposiciones a proyectos de ley, decretos reglamentarios y responder solicitudes que sean responsabilidad del Viceministerio referentes a las propuestas normativas y política de turismo actual y en curso, requeridos por el Viceministro o por otras entidades.
18. Asistir al Viceministro en las delegaciones a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios y seguimiento de reuniones a ser sostenidas por el Viceministro.
19. Participar en la organización y coordinación de actividades relacionadas con la gestión y ejecución de programas de competitividad y promoción turística.
20. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Turística y Desarrollo Turístico.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
4. Derecho y Negociación Internacional

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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) 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,	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE TURISMO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos que se originan en la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Organizar y mantener actualizados el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
6. Organizar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Llevar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
9. Tramitar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Registrar d los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia a los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
13. Apoyar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

1. Gestión Documental y Procesamiento de la Información
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos
5. Procedimientos Administrativos
6. Ofimática Básica (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE TURISMO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción al área designada, transportar la correspondencia y bienes del Ministerio, para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar y conducir vehículos automotores oficiales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del fabricante, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivo de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Verificar las condiciones técnico, mecánicas y de emisiones contaminantes del vehículo de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, parámetros de los centros de inspección de vehículos automotores.
4. Distribuir, entregar y recoger los documentos, materiales, equipos y elementos de oficina, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Tramitar ante el área competente el servicio de mantenimiento de vehículo automotor oficial del Ministerio, de acuerdo con las directrices del fabricante, normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo automotor de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Registrar de forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, al Coordinador del Vehículo a su respectivo jefe formal inmediato.
8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
10. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Vehículos Automotores
2. Normas de Transito
3. Atención al Usuario
4. Procedimientos técnicos de Revisión y Mantenimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción.	

PLANTA GLOBAL

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: SECRETARIA GENERAL	

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.
2. 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.
3. 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.
4. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio.
5. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.
6. Programar y desarrollar los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios.
7. Determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio, a cargo de los recursos de la Dirección de Comercio Exterior.
8. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
9. 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.
10. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
11. Proponer al Ministro los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
12. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio.
13. 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.
14. Controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio.
15. 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.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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. 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.	Sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.	Cien (100) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	1045
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Sistemas de Gestión, Evaluación y Seguimiento, Direccionamiento Estratégico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro/a, a las entidades del sector y a los líderes de procesos del Ministerio, en la formulación y programación de políticas, programas, planes y proyectos, de acuerdo con el marco estratégico sectorial y los compromisos de gobierno y legales de responsabilidad del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de las políticas, programas, planes y proyectos aprobados por el Ministerio, de acuerdo con el marco estratégico sectorial definido y los compromisos políticos y legales asociados al sector.
2. Realizar el seguimiento, y orientar los ajustes que de él se desprendan, a las políticas, programas, planes y proyectos de inversión pública y de cooperación propuestos por el Ministerio y las demás entidades el sector, garantizando con las acciones de mejora, el pleno funcionamiento de los controles de gestión a la primera línea de defensa, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el marco estratégico sectorial (Objetivos, misión y visión) definido.
3. Elaborar estudios y evaluaciones de las políticas, programas, planes y proyectos del sector.
4. Orientar metodológicamente la construcción de los indicadores que se requieran para medir los instrumentos de planeación relacionados con el marco estratégico sectorial y los compromisos políticos y legales asociados al Ministerio. Revisar y orientar los ajustes a los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
5. Asesorar en conjunto con las entidades responsables, la formulación de los programas de cooperación técnica y financiera que requiera el Ministerio.
6. Coordinar la programación del presupuesto de funcionamiento e inversión del sector en cada vigencia fiscal, de acuerdo con los planes aprobados por el Ministro, las metas del Plan Nacional de Desarrollo vigente, el ciclo presupuestal definido por ley, y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
7. Orientar la definición, mantenimiento y mejora del modelo de operación por procesos de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio
8. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la gestión y ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, y sus objetivos y metas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

9. Asesorar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, asociados con la planeación estratégica sectorial, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Asesorar la formulación y seguimiento de los programas de cooperación técnica que requiera el Ministerio, para el desarrollo de sus objetivos institucionales, en articulación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Orientar, capacitar y asesorar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas en la gestión de proyectos, incluidos los de inversión pública y financiables con recursos de cooperación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión pública y los financiados con recursos de cooperación ejecutados por el Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998, efectuar el seguimiento de los planes de desarrollo administrativo de las entidades adscritas y vinculadas y presentar el plan de acción respectivo.
14. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública los informes anuales sobre la ejecución y resultados de las políticas de desarrollo administrativo del sector, así como los convenios de desempeño con sus entidades adscritas y vinculadas
15. Asesorar la elaboración, ajuste y evaluación de resultados de los instrumentos de planeación de las dependencias del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido
16. Establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.
17. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
18. 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. Fundamentos de Economía de lo Público (Macro y Microeconomía).
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Formulación, Seguimiento de Políticas Públicas.
5. Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
6. Enfoque de Marco Lógico, Cadena de Valor u Organización y Métodos.
7. Metodología y Proceso de Planeación.
8. Manejo del Idioma Inglés.

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 • Planificación y programación

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, Ingeniería	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) 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, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Entidad en los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y en la defensa de los intereses del Ministerio, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones, para que la función administrativa asignada, se ejerza de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro, Viceministros y Secretaria General y a las demás dependencias del organismo, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del organismo.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, para la defensa de los intereses de la Nación.
3. Atender directamente los procesos judiciales en los que sea parte la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cuando el Ministro le confiera poder o le delegue la función de defender los intereses de la Nación en las acciones instauradas por los ciudadanos contra la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
4. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente sean contratados por el Ministerio para defender sus intereses.
5. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos del Ministerio que deba expedir o proponer la entidad, cuando sean sometidos a su consideración.
6. Asistir jurídicamente los procesos contractuales del Ministerio, para que sea adelanten conforme con la normatividad legal y reglamentaria que regula materia.
7. Absolver consultas jurídicas de usuarios internos o externos, relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, en procura del cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio por la ley y el reglamento.
8. Propender porque el sector de comercio, industria y turismo cuente con políticas y criterios jurídicos unificados.

9. Liderar las acciones de cobro coactivo a que haya lugar en el Ministerio.
10. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento y administración del Ministerio e informar oportunamente las novedades a las correspondientes áreas y dependencias del organismo.
11. Notificar en la forma establecida por la ley, los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
12. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
13. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para que las decisiones que se adopten en su seno estén ajustadas a la Constitución Política y a la ley.
14. Otorgar poderes a los abogados de la oficina jurídica y de la entidad, cuando así se requiera, para que atiendan los procesos judiciales y administrativos en que sea parte la Nación-Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
15. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y a fines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y a fines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y a fines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asuntos Legales Internacionales, de acuerdo con las políticas, procedimientos y trámites internos, en los asuntos jurídicos comerciales nacionales e internacionales relacionados con la misión de la Entidad, para contribuir al logro de las metas gubernamentales en materia de negociación, administración de acuerdos comerciales internacionales y en la defensa de los intereses comerciales del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Ministro, a los Viceministros y a las Direcciones del organismo, en la aplicación e interpretación de la normatividad internacional y nacional relacionada con la misión del Ministerio.
2. Coordinar con la Oficina Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la que corresponda, la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados con el comercio internacional, la industria y el turismo.
3. Dirigir la emisión de conceptos sobre la compatibilidad de las medidas adoptadas o que se pretendan adoptar por Colombia o por sus socios comerciales, con los acuerdos comerciales internacionales, y realizar estudios de derecho comparado, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Liderar la evaluación y seguimiento a la normatividad y decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, competitividad e inserción en el mercado internacional y realizar estudios comparativos que permitan proponer recomendaciones para la adopción de políticas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Hacer seguimiento a las modalidades de negociación de acuerdos comerciales y sus modificaciones, a solicitud del jefe de la negociación, con la finalidad de identificar el impacto de tales modificaciones en los intereses del país.
6. Brindar apoyo legal tendiente a consolidar la seguridad jurídica como elemento esencial de un clima favorable a la inversión nacional y extranjera.
7. Representar, liderar y gestionar la defensa jurídica de los intereses comerciales del país en materia de solución de controversias comerciales internacionales ante la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y demás foros y organismos internacionales en los que Colombia sea parte.
8. Representar al país en las negociaciones internacionales relacionadas con solución de controversias comerciales y asuntos institucionales y en cualquier otra disciplina que le asigne el jefe de cada negociación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Dirigir la emisión de conceptos legales sobre la compatibilidad de las normas relacionadas con la misión del Ministerio, frente a los ordenamientos supranacionales y la aplicación e interpretación de tal normatividad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

10. Gestionar y conceptuar en coordinación con las autoridades competentes, los asuntos relacionados con el alcance e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos dentro de los procesos de integración económica en los que Colombia sea parte y sobre la incidencia de dichos compromisos en los asuntos a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Dirigir la revisión legal, por solicitud del negociador internacional o quien haga sus veces y de los jefes de cada negociación, de los textos de los acuerdos comerciales internacionales y demás instrumentos sometidos a consideración de la oficina.
12. Coordinar y evaluar el desarrollo de los asuntos jurídicos relacionados con la misión de las entidades y organismos adscritos y vinculados al Ministerio, con la finalidad de que exista una política y criterio jurídicos unificados en el sector de comercio, industria y turismo.
13. Apoyar la implementación de los acuerdos comerciales internacionales con los actores involucrados, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Compilar, actualizar y dar a conocer la normatividad y jurisprudencia internacional, nacional y los conceptos emitidos relevantes, relacionados con la misión del Ministerio.
15. Conocer y gestionar cuando sea del caso, el trabajo de vinculación con el Poder Legislativo y con la Corte Constitucional, especialmente en la aprobación de instrumentos internacionales.
16. Elaborar, estudiar, conceptuar y revisar los proyectos de acuerdos internacionales, leyes, decretos y actos administrativos relacionados con la misión del Ministerio.
17. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Internacional Público y privado
2. Derecho Constitucional
3. Política Comercial
4. Sistema Multilateral de Comercio
5. Derecho de la Integración Económica
6. Acuerdos Comerciales Internacionales
7. Negociaciones Comerciales a Nivel Internacional
8. Revisión legal de Instrumentos Internacionales
9. Implementación de Acuerdos Comerciales Internacionales
10. Solución de Controversias Comerciales Internacionales
11. Arbitraje Internacional
12. Inversión Extranjera
13. Asuntos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio
14. Manejo de Segundo Idioma

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): Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y colaborar al ministro y a las demás áreas misionales, en temas relacionados con los estudios e investigaciones tendientes a identificar los efectos de las medidas de política económica y sectorial, que influyen en el comportamiento de la economía con énfasis en Comercio, Industria y Turismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño, aplicación y seguimiento de indicadores de los sectores productivos de la economía nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Liderar la elaboración de estudios económicos de los sectores productivos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
3. Dirigir los estudios sobre la incidencia de las políticas públicas sobre el comercio, la industria y el turismo y brindar asesoría a las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Orientar la elaboración de estudios técnicos que sean necesarios para el diseño de las políticas públicas sectoriales de comercio, industria y turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Liderar la elaboración de estudios sobre la evolución económica, tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio nacional e internacional por productos y mercados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Definir la asesoría que se realiza a las dependencias del Ministerio sobre temas relacionados con la tasa de cambio e interés, la inflación, el empleo y demás indicadores económicos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Revisar los análisis periódicos sobre la evolución económica de los principales indicadores de los más importantes socios comerciales de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Liderar la administración y coordinación del sistema estadístico del organismo con las demás instituciones estatales que producen estadísticas de comercio, industria y turismo
9. Liderar los análisis periódicos sobre las políticas públicas y programas en materia de comercio exterior de los más importantes socios comerciales de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Liderar la actualización permanente del observatorio económico soporte de la toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Orientar la estructuración del sistema estadístico del Ministerio y del sector de comercio, industria y turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido

12. Revisar los análisis sobre el comportamiento de las importaciones y exportaciones y del impacto de las mismas en la producción nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Mantener actualizadas las bases de datos de usuarios de los instrumentos de promoción que permitan la evaluación de su utilización.
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. Fundamentos de Análisis Económico y Sectorial
2. Manejo de Herramientas de Análisis (como Excel Avanzado, Stata, R, Latex, Qlik View, entre otros) e Indicadores Económicos
3. Economía, Econometría y Estadística
4. Redacción de Textos de Análisis de Política Macroeconómica y Sectorial
5. Desarrollo de Investigaciones Económicas y Sectoriales

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): Economía, Matemáticas, Estadísticas y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Matemáticas, Estadísticas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Matemáticas, Estadísticas y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración de riesgos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con la normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las instancias directivas en la organización, gestión, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal.
7. Evaluar y verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
8. Dirigir y orientar la atención oportuna de las peticiones y solicitudes de informes relacionadas con el control interno, efectuadas por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
9. Orientar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
12. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad.
14. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
15. Establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna
2. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
4. Sistema de Control Interno
5. Direccionamiento Estratégico
6. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal
7. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
8. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.
12. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
13. Normas técnicas de auditoría y control interno.

14. Administración Pública.
15. Normas vigentes en materia de Antitrámites y Austeridad.
16. Planeación Estratégica
17. Seguimiento y evaluación de proyectos.
18. Código Único Disciplinario y demás normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan
19. Nociones de derecho
20. Políticas, lineamientos e instructivos de Lucha contra la Corrupción.
21. Contratación Estatal
22. Redacción técnica de documentos e informes.
23. Ofimática Básica

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 • Capacidad de análisis • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. (Ley 1474 de 2011)	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno. (Ley 1474 de 2011)

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Sistemas de Información de acuerdo con las normas vigentes, orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y del sector, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), la Política de Gobierno y Seguridad Digital y las necesidades de adopción de nuevas tendencias tecnológicas en el marco legal específico de la entidad o sector.
2. Estructurar la gobernabilidad y gestión de TI, su responsables, roles y funciones para liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, capacidades de infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o del sector, conforme a lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
3. Dirigir la implementación, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), alineado a la Planeación Estratégica Institucional y sectorial, para gestionar y controlar la ejecución de los recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el mismo, en procura del desarrollo del sector, la eficiencia y transparencia del Estado.
4. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología conforme a lo definido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), con estándares de

eficacia, que propendan por el beneficio económico de los servicios de TI de la entidad o del sector.
5. Coordinar y articular la gestión de TI para el desarrollo e implementación de los proyectos sectoriales en materia de gobernabilidad, arquitectura empresarial, gobierno digital, seguridad y privacidad de la información, para la integración e interoperabilidad de información y servicios que coadyuven a la prestación de mejores servicios al ciudadano.
6. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil, para contribuir en aspectos inherentes a la adopción e implementación de buenas prácticas que incorporen tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
7. Fijar y adoptar las estrategias de gestión del dato y de la información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de la información disponible y la generación del conocimiento que permita la adecuada toma de decisiones a nivel institucional y sectorial.
8. Implementar acciones y mecanismos sencillos, confiables y seguros de formación, orientados a fortalecer la gestión de capacidades y habilidades de TI de los servidores públicos y los grupos de interés, para facilitar el entendimiento, uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información, los servicios digitales y el aprovechamiento de la información del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
9. Liderar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información que permitan la trazabilidad y auditoria del proceso de gestión de TI.
10. Cumplir con la normatividad vigente en materia de Gobierno y seguridad digital, protección de datos personales, datos abiertos y acceso de todas las personas a la información pública y TIC, así como preparar la reglamentación interna en materia tecnológica.
11. Incorporar en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio la documentación de la gestión de TI conforme al mapa de procesos, la gestión de riesgos y los sistemas de gestión institucionales. Así mismo, atender las actividades de auditorías del sistema Integrado de Gestión y definir las acciones a adelantar a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
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. Metodologías de Investigación, Estructuración y Formulación de Proyectos
2. Normatividad Vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Gerencia Pública y de Proyectos
4. Sistemas y Metodologías de Información.
5. Sistemas de Gestión de las Seguridad de la Información
6. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
7. Contratación Administrativa

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 • Desarrollo Directivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y a fines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y a fines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y a fines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar los planes y las políticas comerciales de Colombia en sus relaciones bilaterales con el mundo excepto los países de América latina y el Caribe o multilaterales con los diferentes temas de su competencia, con el fin de fomentar el fortalecimiento de las relaciones comerciales de Colombia con los diferentes países.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales, con la Organización Mundial del Comercio - OMC, con la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo - UNCTAD, en los temas relacionados con el comercio internacional.
2. Adelantar las gestiones necesarias, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la elaboración de los proyectos de acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional.
3. Participar y adelantar las negociaciones comerciales en los temas de su competencia, así como formular estrategias y establecer mecanismos permanentes que garanticen la participación del sector privado en las negociaciones.
4. Dirigir y velar por el cumplimiento de los acuerdos comerciales, los tratados y los convenios suscritos por Colombia en materia de comercio exterior, con el fin de adoptar las medidas a que haya lugar.
5. Mantener estrecha coordinación con las entidades gubernamentales y privadas, así como con las cámaras de comercio colombianas y con las cámaras de comercio binacionales,

sobre los distintos temas de comercio internacional y las negociaciones multilaterales, con el fin de fortalecer las relaciones comerciales del país.
6. Efectuar seguimiento a los procesos de negociación comercial, para dar cumplimiento a los lineamientos de la política comercial colombiana.
7. Estudiar y conceptuar sobre las medidas comerciales emanadas de los organismos internacionales, así como elaborar estudios y obtener información sobre las condiciones de acceso en los mercados internacionales para productos de exportación de interés para el país.
8. Analizar las relaciones económicas y comerciales de Colombia con otros países, con el fin de formular estrategias y programas para fomentar las relaciones comerciales bilaterales.
9. Adelantar en coordinación con las entidades correspondientes, la organización de las misiones empresariales, así como la elaboración de estudios que permitan su aprovechamiento óptimo.
10. Dirigir la elaboración de estudios técnicos que permitan apoyar las labores de las oficinas del Ministerio en el exterior.
11. Administrar las notificaciones previstas en los acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia y en el ámbito multilateral de la Organización Mundial del Comercio – OMC, elaborando los informes de su competencia, para dar cumplimiento a lo pactado.
12. Participar en la evaluación de las negociaciones comerciales en curso con el fin de medir el impacto.
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. 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	• Gestión del desarrollo de las personas • Planeación • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1

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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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 Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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 Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración y profundización de los acuerdos y las relaciones comerciales con países de América latina y el Caribe.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las negociaciones comerciales y de integración económica, con los países de América Latina y el Caribe, para el incremento de los flujos comerciales.
2. Identificar los procesos de negociación comercial de otros países, en las áreas geográficas de su competencia, cuyos resultados puedan tener interés para Colombia.
3. Adelantar estudios sobre las medidas emanadas de los órganos de administración y dirección y demás autoridades de los diferentes acuerdos comerciales y de integración económica en que participe Colombia, para el efectivo cumplimiento e incorporación a la normativa interna.
4. Evaluar las profundizaciones de los acuerdos comerciales, con el fin de buscar un mayor aprovechamiento en la integración.
5. Adelantar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los proyectos de acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional sobre temas de su competencia.

6. Coordinar con los gremios de la producción y el sector privado nacional, con el fin de identificar potencialidades u oportunidades comerciales, en la profundización de los acuerdos comerciales.
7. Efectuar los trámites de incorporación de los acuerdos comerciales al derecho interno y de notificación, así como elaborar los informes que se deriven de los mismos, para el cumplimiento de nuestros compromisos internacionales y seguimiento interno.
8. Participar en la formulación e implementación de las estrategias y programas de desarrollo fronterizo, para lograr una oposición unificada con los países.
9. Coordinar las actividades relacionadas con los temas de su competencia con otras Entidades del Estado, cuando a ello haya lugar, para lograr una posición unificada de país en el contexto internacional.
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. Gestión y evaluación de políticas públicas
2. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
3. Modelos y enfoques de desarrollo integral, sostenible y sustentable
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	• 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar las políticas y adoptar los planes generales de incentivos a la inversión nacional y extranjera, el comercio de servicios y la Propiedad intelectual y OCDE, coordinando con las entidades competentes las negociaciones internacionales sobre la temática a su cargo, para incentivar la inversión extranjera en el país y fomentar el desarrollo económico social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y coordinar el relacionamiento con los distintos Comités y Grupos de Trabajo de la OCDE en materia de inversión, servicios y Propiedad Intelectual.
2. Coordinar el funcionamiento del Punto Nacional de Contacto de las Líneas Directrices de la OCDE para empresas multinacionales y recibir y examinar los casos específicos que surjan en relación con la aplicación de las Líneas Directrices de la OCDE por parte de una empresa Multinacional en Colombia
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas relacionados con la Inversión Extranjera, la Propiedad Intelectual y el Comercio de Servicios, adoptando estrategias para asegurar el cumplimiento de los mismos.
4. Liderar el diseño de la Política sobre la Inversión Extranjera, el Comercio de Servicios y aspectos de la Propiedad Intelectual, conjuntamente con las entidades competentes, para mejorar el clima de Inversión Extranjera en el país y fomentar el desarrollo económico social.
5. Representar al país en los procesos de negociación multilateral y bilateral que se adelanten en los temas de Inversión, Comercio de Servicios y Propiedad Intelectual, en coordinación con las demás entidades competentes.
6. Recibir y hacer seguimiento a las controversias surgidas entre inversionistas extranjeros y el Estado Colombiano basadas en Tratados internacionales de inversión, apoyar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el diseño de la estrategia de defensa de los mismos y actuar como facilitador, para el mejoramiento de la inversión extranjera en el país.
7. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones y foros nacionales e internacionales, en los que se traten asuntos de Inversión, Propiedad Intelectual y Comercio de Servicios.

8. Realizar seguimiento a los compromisos internacionales, relacionados con la inversión, la Propiedad Intelectual y el Comercio de Servicios, para garantizar el cumplimiento de los compromisos suscritos entre los estados contratantes.
9. Articular las funciones de la Dirección con Procolombia, asegurando su coherencia con los lineamientos de la política de inversión, para incrementar la competitividad del país como receptor de la inversión extranjera.
10. Gestionar la coordinación de las funciones de la Dirección, con Procolombia, asegurando la articulación de dicha corporación con los lineamientos de la política de inversión, para incrementar la competitividad del país como receptor de la inversión extranjera
11. Adelantar las gestiones necesarias ante las dependencias gubernamentales para la simplificación de trámites y la transparencia, tendientes a mejorar el clima de negocios en el país, para fomentar la competitividad nacional en materia de recepción de la Inversión extranjera.
12. Coordinar con el Grupo Interinstitucional en materia de Inversión Extranjera y gestionar, las actuaciones del Estado en las controversias que surjan entre inversionistas y el Estado colombiano, incluidas la preparación, análisis y revisión de las medidas, acciones y recursos pertinentes tanto en las etapas de arreglo directo como en las demás actuaciones que se requieren en el ámbito arbitral, para obtener una adecuada administración de controversias inversionista-Estado y una eficaz representación del Estado colombiano en las controversias que lleguen a surgir en materia de inversión.
13. Analizar, desarrollar y proponer las medidas necesarias, para el fortalecimiento institucional del Estado, con el fin de disminuir el riesgo de surgimiento de controversias relacionadas con inversión entre inversionistas extranjeros y el Estado colombiano.
14. Establecer, mantener y perfeccionar el instrumento de Control Interno a las controversias surgidas entre inversionistas extranjeros y entidades gubernamentales y actuar como facilitador, para el mejoramiento del clima de inversión extranjera en el país.
15. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de inversión, comercio de servicios y de propiedad intelectual.
2. Gestión y evaluación de políticas públicas
3. Modelos y enfoques de desarrollo integral, sostenible y sustentable
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
5. Derecho comercial e internacional

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas de la Dirección de Comercio Exterior en los aspectos relacionados facilitación del comercio, los trámites y procedimientos de comercio exterior, prácticas desleales de comercio y con las actividades relacionadas con la existencia y funcionamiento de los instrumentos que promuevan el comercio exterior, para garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos que allí se adelanten.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, controlar y velar por la política de facilitación del comercio y los aspectos relacionados con trámites y procedimientos de comercio exterior, prácticas desleales de comercio y con las actividades relacionadas con la existencia y funcionamiento de los

instrumentos que promuevan el comercio exterior, para garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos que se adelanten en la dependencia.
2. Participar en las negociaciones internacionales que se adelanten relacionadas con las materias de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.
3. Presidir el Comité de Importaciones, organismo cuyas competencias son las señaladas para la Junta de Importaciones en los artículos 77 del Decreto Ley 444 de 1967 y 2° del Decreto 1247 de 1969.
4. Reconocer, administrar y divulgar los instrumentos de promoción a las exportaciones que le correspondan, conforme al ámbito de la competencia.
5. Ordenar la apertura de las investigaciones relativas a las prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias, conforme a las normas legales sobre la materia, para adoptar las medidas provisionales correspondientes a las mencionadas prácticas desleales.
6. Expedir los actos administrativos o las instrucciones sobre las materias de su competencia realizando las operaciones a que haya lugar para el adecuado desarrollo de sus funciones.
7. Administrar los ingresos producto de la venta de formas valoradas, venta de información del banco de datos, venta de publicaciones y documentos de comercio exterior, los rendimientos de inversiones financieras y demás recursos que se generen para el cumplimiento de sus funciones.
8. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Dirección de Comercio Exterior, y dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la dependencia.
9. Colaborar con Oficina Asesora 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 área, para el adecuado desarrollo de sus funciones.
10. Actuar, de conformidad con la delegación conferida por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo, como ordenador del gasto y efectuar las inversiones de los excedentes temporales de tesorería.
11. Distribuir los cargos de la planta global de personal de la Dirección, que le asigne el Ministro, de acuerdo con la organización interna, y crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los planes y programas del Ministerio.
12. Administrar la ventanilla única de comercio exterior de conformidad con lo establecido en el Decreto 4149 de 2004, para racionalizar trámites y procedimientos de comercio exterior.
13. Asistir a la juntas, comités y demás cuerpos en los que tenga asiento la Dirección de Comercio Exterior, o efectuar las delegaciones pertinentes cuando sea procedente, para asegurar el oportuno cumplimiento de sus funciones.
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. Derecho Administrativo
3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
4. Contratación Administrativa y Fundamentos de Derecho Administrativo
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) 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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Desarrollo Empresarial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, implementar, controlar y velar por el cumplimiento de la Política de Productividad, Competitividad y Fortalecimiento Industrial y demás instrumentos y funciones asignadas a la

Dirección de Productividad y Competitividad, con el fin de facilitar el desarrollo empresarial, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los Viceministros en la formulación de la política industrial del país, en temas de fortalecimiento a la productividad empresarial y sectorial, seguimiento a la competitividad nacional y regional y el acceso al mercado, encaminada al fortalecimiento de las empresas para acceder a los mercados nacionales e internacionales.
2. Asistir con las entidades del Sistema Nacional de Innovación en las acciones tendientes a estimular la modernización, la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del sector productivo, para fomentar la creación de nuevas capacidades empresariales que permitan acceder a mercados internacionales y consolidar su presencia en el mercado doméstico.
3. Formular, implementar, concertar y evaluar la política de productividad y competitividad, y los planes y programas derivados de esta, para dar cumplimiento a las normas vigentes, las directrices del viceministro, del ministro, de la presidencia de la república, del consejo de ministros o de los consejos superiores competentes.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los lineamientos de la política nacional de productividad y competitividad, con las entidades competentes de los sectores privado y público, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Formular, implementar, concertar y evaluar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de industria en coordinación con las áreas competentes del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con las normas vigentes, las directrices del viceministro, del ministro, de la presidencia de la república, del consejo de ministros o de los consejos superiores competentes.
6. Articular los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas, promoviendo el trabajo conjunto entre el sector privado y público, para desarrollar una estrategia de mediano y largo plazo que busque la integración entre los eslabones de las cadenas de bienes y servicios, con el fin de consolidar los mercados externos y la competencia en los mercados domésticos.
7. Dirigir y coordinar la política de productividad y competitividad con organismos y entidades relacionadas, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en dichas políticas.
8. Dirigir y coordinar con los sectores público y privado, las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programas de mejoramiento de la productividad en las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología.
9. Asesorar a las regiones en la identificación de ventajas competitivas, para el fortalecimiento productivo regional.
10. Participar en el desarrollo de las estrategias de competitividad a nivel andino, coordinando con los demás países de la subregión las acciones necesarias, para conformar una política regional que busque la integración en materia de competitividad.
11. Evaluar los instrumentos de promoción que utilizan otros países, analizar los resultados obtenidos con los existentes en Colombia y recomendar la creación de nuevos mecanismos o los ajustes necesarios para brindar a los exportadores y productores nacionales las condiciones que los hagan más competitivos.
12. Proponer la simplificación de las operaciones y la eliminación de las barreras al comercio, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio y otras entidades competentes.
13. Evaluar las solicitudes de declaratoria de existencia de Zonas Francas, de ampliación, extensión o reducción de áreas, y verificar la calificación de los usuarios de las Zonas Francas.
14. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de inversión, empleo y demás obligaciones derivadas de la declaratoria de existencia de las Zonas Francas.
15. Elaborar y compilar los informes técnicos relacionados con el funcionamiento de las Zonas Francas.
16. Proponer la expedición de reglamentaciones y/o modificaciones a la normatividad sobre los instrumentos de promoción a la competitividad, productividad e inversión.

17. Direccionar la ejecución de los convenios o contratos que suscriba la entidad en desarrollo de las políticas públicas de productividad, competitividad y fortalecimiento industrial de conformidad con el estatuto de contratación vigente, para ejercer su supervisión.
18. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Estabilidad Jurídica, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2950 de 2005 y en la Resolución 2233 de 2005 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás normas que las modifiquen o sustituyan.
19. Representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales o en el exterior relacionado con asuntos de competencia de la entidad o del sector siguiendo las normas vigentes, las directrices del viceministro, del ministro, de la presidencia de la república, del consejo de ministros o de los consejos superiores competentes.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área.
21. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
22. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder al Programa de Fomento para la Industria Automotriz - PROFIA.
23. Decidir la aprobación de las solicitudes de autorización del Programa de fomento para la Industria Automotriz - PROFIA.
24. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Empresarial
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho Comercial
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	• 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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Controlar y velar por el cumplimiento de la Política de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las Mipymes así como las del Sector Industrial y demás instrumentos que faciliten la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, la asociatividad empresarial, el acceso de las mismas a los mercados nacionales e internacionales, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar, proponer, concertar y evaluar las políticas, planes y programas financieros y no financieros de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como participar y apoyar a las entidades y dependencias responsables en la formulación de la política industrial, e implementar los planes y programas de su competencia.
2. Articular los lineamientos de la política sectorial y coordinar las relaciones de sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, promoviendo un trabajo conjunto entre el sector privado y público, para desarrollar una estrategia de mediano y largo plazo que busque la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de bienes y servicios.
3. Representar al Ministerio ante las diferentes entidades y programas internacionales en las áreas de su competencia.

4. Apoyar la generación y desarrollo de programas que faciliten la asociatividad empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas, aquellos que promuevan procesos de asociatividad empresarial y establecer programas para fortalecer las actividades económicas regionales de las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Propender por el desarrollo, aplicación y seguimiento de los instrumentos legales y normativos, para la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, y su implementación en los servicios financieros y no financieros de apoyo a las mismas.
6. Proponer medidas e instrumentos para el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas, a los mercados nacionales e internacionales, su posicionamiento y competitividad y contribuir en su implementación, en coordinación con el Viceministerio de Comercio.
7. Efectuar estudios que permitan identificar sectores susceptibles de otorgamiento de condiciones especiales, financieras y no financieras, encaminadas al desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Realizar el seguimiento técnico a los recursos trasferidos por la Dirección de Mipymes a Innpulsa Colombia o quien haga sus veces.
9. Apoyar y coordinar las acciones que se definan para la implementación de los instrumentos para el fomento de las Mipymes.
10. Proponer, e implementar medidas o instrumentos que promuevan y fomenten el espíritu emprendedor y la cultura empresarial, de productividad, innovación y desarrollo tecnológico en las Mipymes, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y entidades del sector.
11. Evaluar, proponer y ejecutar programas y medidas, en coordinación con la Dirección de Productividad y Competitividad, que faciliten la creación de empresas en Colombia y la consolidación de nuevos mercados.
12. Promover e implementar 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.
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	• 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas públicas y adoptar los planes generales en materia de comercio interno, controlando y velando por el cumplimiento de los objetivos y condiciones establecidos del Ministerio, para su ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, implementación y hacer seguimiento a las políticas públicas de regulación, normalización, acreditación, evaluación de la conformidad, certificación, metrología, calidad, promoción de la competencia y protección del consumidor y formular, coordinar y elaborar los estudios necesarios en esas materias.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política pública en materia de propiedad industrial y a las políticas de promoción nacional de la misma.
3. Dirigir el Subsistema Nacional de la Calidad, formular, coordinar y elaborar los estudios en dichas materias y realizar las gestiones necesarias para su desarrollo y reconocimiento Nacional e Internacional.

4. Asesorar al Ministro en la orientación de las inversiones públicas que deban efectuarse para el desarrollo de las políticas gubernamentales relativas al comercio interno, Regulación, Normalización, Acreditación, Certificación, Metrología, Calidad, Evaluación de la Conformidad y en la promoción de las inversiones privadas que deban propiciarse en esos sectores.
5. Formular implementar y hacer seguimiento a la política de regulación del comercio interno y efectuar los estudios y programas de promoción relacionados con la misma.
6. Dirigir, coordinar y administrar el punto de contacto de Colombia en materia de normalización, obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias y procedimientos de evaluación de la conformidad y administrar y mantener actualizado el sistema de información nacional en materia de reglamentación técnica y normas de aplicación obligatoria en el nivel nacional e internacional
7. Coordinar en el nivel nacional la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la defensa de los objetivos legítimos del país y estudiar y aprobar el programa anual de elaboración de los reglamentos que se requieran en coordinación con los diferentes sectores productivos y entidades interesadas, así como elaborar aquellos que no correspondan a una entidad o autoridad diferente, verificando que mediante la elaboración y expedición de reglamentos técnicos, no se creen obstáculos innecesarios al Comercio, de acuerdo con la legislación vigente y los acuerdos internacionales de los cuales Colombia hace parte
8. Adelantar las gestiones necesarias para la realización del certamen Premio Colombiano a la Calidad y el desarrollo de los instrumentos originados en el mismo.
9. Verificar que el Proceso de Normalización Voluntaria sea transparente y propender por la participación en el proceso de las partes interesadas en igualdad de condiciones, así como aprobar la creación de Unidades Sectoriales de Normalización y aprobar el Programa Anual de Normalización Voluntaria que presente el Organismo Nacional de Normalización y hacer seguimiento del mismo.
10. Presidir y ejercer la Secretaría General del Comité Nacional del Codex Alimentarius.
11. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política nacional de precios de bienes y servicios, identificar y desarrollar mecanismos para la determinación de los productos y servicios que se deban someter al régimen de control de precios en cualquiera de sus modalidades y servir de Secretaría Técnica y prestar el apoyo requerido por la Comisión Nacional de Precios de Medicamento.
12. Establecer las políticas de Regulación sobre Registro Mercantil y Cámaras de Comercio y hacer seguimiento a las actividades de las Cámaras de Comercio.
13. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política nacional de regulación de comercio electrónico y de otras formas de comercio, de logística, de almacenamiento y distribución y de comercialización de bienes.
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. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
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	• 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) 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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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, Matemáticas, Estadística y afines, 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 Mecánica y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar los planes y programas derivados del área, con las entidades competentes de los sectores privados y públicos, con el fin de mejorar la Competitividad de los productos y destinos turísticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación e implementación del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en las normas vigentes.
2. Establecer y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, la inclusión del turismo en el Plan de Ordenamiento Territorial

(POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Gestionar y articular la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Establecer acciones de modernización, innovación, desarrollo, transferencia tecnológica y creación de nuevas capacidades en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Establecer programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes, las Unidades Sectoriales y el procedimiento establecido.
6. Establecer la asistencia técnica a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Establecer convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Establecer programas de seguridad turística vinculando acciones público privadas que promuevan la seguridad turística integral y coordinar el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Coordinar la emisión de conceptos requeridos para el trámite de peticiones de concesiones portuarias y aquéllos en los que conste que las explotaciones o construcciones que se pretendan adelantar para el uso y goce de las playas marítimas y de los territorios de bajamar para que no interfieren en los programas de desarrollo turístico de la zona.
10. Participar del Consejo Profesional de Guías de Turismo.
11. Dirigir las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
12. Establecer la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Establecer programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Establecer la ejecución coordinada de la política turística y de la prestación de servicios turísticos a partir de las atribuciones en materia turística de las entidades públicas del nivel nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
15. Establecer programas de estímulo y desarrollo de profesiones requeridas en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Apoyar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) 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 Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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 Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar los planes y programas derivados del área, con las entidades competentes de los sectores privados y públicos, con el fin de mejorar la Competitividad y la promoción del sector turístico a nivel nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estudios sobre el comportamiento del sector turístico a nivel nacional e internacional que permitan la definición de políticas, planes y programas.
2. Dirigir la elaboración de estudios y proponer estrategias tendientes a mejorar el acceso al crédito y el financiamiento del sector turístico.
3. Dirigir y coordinar el manejo, administración y las acciones necesarias para llevar el Registro Nacional de Turismo, y solicitar la su suspensión automática cuando a ello haya lugar.
4. Establecer las condiciones y requisitos para la inscripción, renovación, actualización y verificación del Registro Nacional de Turismo, requeridos para el óptimo ejercicio de las funciones con las Cámaras de Comercio.

5. Dirigir y coordinar el manejo, administración y las acciones necesarias para llevar el Sistema Nacional de Información Turística y los sistemas de información turística, así como proponer e implementar acciones de articulación y optimización, en términos de calidad y eficiencia.
6. Proponer acciones frente a la orientación por parte del área asignada a las entidades territoriales en la implementación del sistema de información turística, con el fin de fortalecer la toma de decisiones para la formulación de políticas regionales de desarrollo turístico.
7. Dar directrices para iniciar y adelantar de oficio o por solicitud de cualquier persona actuaciones administrativas de carácter sancionatorio contra los prestadores de servicios turísticos que presuntamente se encuentren prestando servicios turísticos sin estar inscritos en éste y contra los administradores de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal cuando omitan dar cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 34 de la Ley 1558 de 2012, así como decidir en primera instancia cuando hubiere lugar.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Disponer el formato de declaración y reporte de recaudo y liquidación del impuesto con destino al turismo como inversión social.
14. 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.
15. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo.
16. Dirigir las acciones necesarias para el funcionamiento y operatividad de la tarjeta de registro hotelero.
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
• 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) 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 Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) 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 Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0150
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	
PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar, controlar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad, de los planes, programas y proyectos relacionados con trámites y procedimientos de Comercio Exterior	

vinculados en la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE e instrumentos de promoción de exportaciones a cargo de la Dirección de Comercio Exterior que conlleven la facilitación del comercio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
2. Gestionar la coordinación interinstitucional requerida que permita que los requisitos, permisos, autorizaciones y vistos buenos previos a la importación y exportación se realicen a través de la Vuce, de acuerdo con la normatividad vigente que conlleven a la simplificación de los trámites.
3. Administrar el funcionamiento del registro de productores de bienes nacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
4. Administrar y hacer seguimiento a los contingentes, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Realizar el control de la utilización de las licencias anuales de importación de las empresas petroleras, mineras y de servicios a estas, en coordinación con el Comité de Importaciones, para garantizar el adecuado manejo de las autorizaciones aprobadas.
6. Establecer los lineamientos para emitir la certificación de la característica de maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica, para la obtención de la exclusión del IVA.
7. Proponer mecanismos de vigilancia y seguimiento sobre los procedimientos y las condiciones establecidas para las operaciones de comercio exterior, de competencia de la Subdirección.
8. Administrar las solicitudes de autorización, cesión, adición y renovación del régimen de transformación y ensamble de vehículos, motocicletas y autopartes.
9. Coordinar los proyectos de interoperabilidad con las entidades de la VUCE, demás entidades públicas y sector privado e internacional que faciliten los procesos de comercio exterior.
10. Establecer lineamientos del registro de usuarios en la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE y la base de datos de comercio exterior, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
11. Coordinar los desarrollos e implementación de los sistemas informáticos para la operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
12. Administrar los instrumentos de promoción de exportaciones: Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercialización Internacional.
13. Coordinar las acciones que conlleven a la facilitación del comercio.
14. Proyectar y revisar los actos administrativos e instrucciones en las materias de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
15. Preparar y presentar los proyectos de descripciones mínimas de productos de acuerdo con el concepto de pertinencia de la Dirección de Regulación del Ministerio, la normatividad vigente y previa aprobación de la DIAN.
16. Coordinar en lo de la competencia de la subdirección lo relacionado con el programa PROFIA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente.
17. Organizar y dirigir la operación del Certificado de Reembolso Tributario (CERT), de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
18. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la Política Comercial relativa a prácticas desleales de Comercio Internacional y demás instrumentos de defensa comercial, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones necesarias en la realización de investigaciones relativas a prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias, conforme a las normas legales sobre la materia, con el propósito correctivo o preventivo, para procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.
2. Dirigir las gestiones necesarias para el mejoramiento de los procedimientos, análisis técnicos y legales, relativos a los procesos adelantados en la Subdirección de Prácticas Comerciales, con el fin de optimizar el uso de los instrumentos de defensa comercial y el servicio a los usuarios.
3. Asistir a las negociaciones internacionales tendientes a lograr acuerdos sobre los reglamentos multilaterales y bilaterales de medidas de defensa comercial.

4. Establecer directrices para mantener la información actualizada respecto de las políticas de medidas de defensa comercial formuladas en organismos internacionales, en los distintos países y sobre las medidas aplicadas, para el desarrollo de investigaciones por prácticas desleales en el comercio internacional y salvaguardias.
5. Fijar directrices para ofrecer orientación y apoyo a los exportadores colombianos que sean investigados en el exterior por prácticas comerciales desleales o por salvaguardias, con el fin de defender el interés exportador nacional.
6. Establecer las actividades necesarias para definir estrategias de divulgación para el uso de los instrumentos de defensa comercial.
7. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, con el fin de dirigir las actividades sobre el desarrollo de las sesiones, preparación y presentación de documentos soporte de temas específicos que se sometan a consideración del mismo conforme a las normas legales sobre la materia.
8. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Prácticas Comerciales, con el fin de determinar la imposición de derechos antidumping o compensatorios a las importaciones de algunos productos que están causando daño a la producción nacional.
9. Asistir a reuniones, consejos, comités a las cuales sea convocada o efectuar las designaciones pertinentes.
10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Subdirección.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas Desleales de Comercio Exterior o Internacional
2. Metodología de la Investigación
3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
4. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales
5. 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	• 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

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

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
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 CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación e implementación del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, la inclusión del turismo en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Asesorar en la suscripción y seguimiento de los convenios u otra estrategia de articulación público privada para mejorar la competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Estructurar acciones de modernización, innovación, desarrollo, transferencia tecnológica y creación de nuevas capacidades en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Asesorar en la formulación y ejecución de los programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes, las Unidades Sectoriales y el procedimiento establecido.
6. Asesorar a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos en materia de calidad, sostenibilidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Asesorar la elaboración y ejecución de los convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los programas de seguridad turística vinculando acciones público privadas que promuevan la seguridad turística integral y coordinar el

funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Asesorar en la definición de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
10. Asesorar en la elaboración de la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Asesorar en la coordinación del programa colegios amigos del turismo sostenible, con el fin de promover la cultura turística desde la infancia.
12. Asesorar y proponer e implementar programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Proponer acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
14. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los programas de estímulo y desarrollo de profesiones requeridas en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
15. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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

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

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 a fines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e ingeniería Administrativa y a fines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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 a fines.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Entidad en los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y en la defensa de los intereses del Ministerio, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones, para que la función administrativa asignada, se ejerza de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
3. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones y comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para definir las estrategias a seguir en la defensa de intereses comunes.
4. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
5. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias del Ministerio, para que las decisiones se adopten dentro del marco de la Constitución y la Ley.
6. Asesorar la segunda instancia en los procesos disciplinarios, en procura de garantizar el debido proceso disciplinario.
7. Asesorar en materia de procedimientos de cobro coactivo.
8. Prestar asistencia jurídica en la elaboración de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos, en procura de que se ajusten, a la Constitución Política, la ley y el reglamento.
9. Brindar asistencia jurídica en procesos de contratación estatal, cuando será requerido.

10. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o grado de avance.
11. Prestar asistencia jurídica en los procesos contractuales del Ministerio cuando sea requerido por el Grupo de Contratos, para que se adelanten de acuerdo con la normatividad vigente.
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 Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo y Disciplinario.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Planeación • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho 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): Derecho y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, preparar y coordinar los procesos de negociación de acuerdos internacionales comerciales en materia de Inversión, Comercio de Servicios y Propiedad Intelectual y participar en la definición de políticas públicas en los temas mencionados, para mejorar el clima de negocios, incrementando la inversión extranjera en el país y fomentando el desarrollo económico nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de la política de promoción de Inversión Extranjera Directa en el país y de la Inversión Colombianas en el Exterior, articulándose con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Preparar, asistir y participar en las diferentes negociaciones multilaterales y bilaterales de Inversión Extranjera y el Comercio de Servicios en las que participa Colombia, para emitir conceptos y aportar elementos de juicio frente a las propuestas que sobre la materia reciba Colombia, de acuerdo con la directriz impartida.

3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales relacionados con inversión extranjera, comercio de servicios y propiedad intelectual y aportar elementos de juicio para evitar que el país incumpla sus obligaciones y por tanto pueda ser demandado.
4. Preparar y asesorar las negociaciones internacionales de inversión, comercio de servicios y propiedad intelectual, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Formular estrategias, planes, programas, instrumentos, procesos y procedimientos de promoción del país como receptor de inversión extranjera, comercio de servicios y propiedad intelectual, de acuerdo con la política de inversión, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Orientar en la implementación en el ámbito nacional las obligaciones internacionales contraídas en los diferentes foros comerciales en materia de Inversión, Comercio de Servicios y Propiedad Intelectual, para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre estados contratantes.
7. Asesorar, emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre la normatividad nacional e internacional y así mismo, con la definición de políticas públicas en temas de Inversión, Comercio de Servicios y Propiedad Intelectual, para la facilitar la toma de decisiones en estas materias.
8. Participar en la identificación y generación de acciones encaminadas a mejorar el clima de negocios, para los inversionistas nacionales en el exterior y extranjeros en Colombia.
9. Divulgar, orientar y capacitar al público en general en temas relacionados con la Inversión Extranjera, Comercio de Comercio de Servicios y Propiedad Intelectual, para buscar un mayor grado de conocimiento en los temas relacionados.
10. Asistir en representación de la entidad a Comités, Juntas, Consejos Directivos y demás actividades oficiales por delegación o asignación de la autoridad competente, para representar sus intereses.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Modelos y Enfoques de Desarrollo Integral, Sostenible y Sustentable
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
5. Derecho Comercial e Internacional

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniera Administrativa y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniera Administrativa y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Comercio Exterior para el desarrollo de las funciones asignadas, aportando elementos de juicio de carácter jurídico, para la toma de decisiones adecuadas relacionadas con la ejecución, control y vigilancia de la política de facilitación del comercio, defensa comercial y en los demás asuntos según le sean asignados.
2. Aconsejar a la Dirección de Comercio Exterior en la proyección y en la revisión de propuestas legislativas relacionadas con el comercio exterior que reporten beneficios, para el desarrollo económico y social del país, velando porque se ajusten a las normas vigentes y a las políticas formuladas por la entidad.
3. Absolver las consultas verbales y escritas de carácter jurídico de los usuarios nacionales y extranjeros que sean asignadas por el Director de Comercio Exterior, satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
4. Realizar investigaciones y estudios jurídicos confiados por el Director de Comercio Exterior, necesarios, para lograr el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Comercio Exterior.
5. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Comercio Exterior, en las reuniones, juntas, consejos y comités en los cuales sea delegada su participación e intervención, para el cumplimiento de la vigilancia de la política de comercio exterior.
6. Proyectar, revisar y conceptuar jurídicamente los actos administrativos relacionados con los objetivos y funciones asignados a la Dirección de Comercio Exterior, así como aquellos que expidan las dependencias que la integran, para garantizar la ejecución, control y vigilancia de la política de comercio exterior, que deban suscribirse de acuerdo con el ámbito de competencia asignado.
7. Prestar asistencia jurídica a los miembros del Comité de Importaciones en los aspectos jurídicos necesarios, para el adelantamiento del proceso de aprobación de licencias de importación.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
2. Derecho Administrativo

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
4. Contratación Administrativa y Fundamentos de Derecho Administrativo
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

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): Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho 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): Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. .	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, emitir conceptos, recomendar acciones y participar en la fijación y desarrollo de la política relacionada con el comercio interno, con el fin de contribuir a mejorar la competitividad y el desarrollo armónico empresarial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos de comercio interno y demás temas relacionados con el área de desempeño, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Analizar, recomendar y proyectar las acciones que deban adoptarse en la oficina, para el logro de los objetivos y las metas de competencia de la Dirección.
3. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos que se requieran para la adopción de políticas en materia de comercio interno, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de competencia de la oficina y el Ministerio.
4. Asesorar la elaboración de los anteproyectos de contratos y convenios elaborados por otros funcionarios de la Dirección, para ajustarlos a las normas que los regulan.
5. Asesorar en temas relacionados con la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia de Sociedades y otros entes, con el fin de adoptar las políticas que se requieran en los temas de competencia de esta oficina vinculados a dichos entes.
6. Emitir conceptos sobre los proyectos de ley que cursen en el Congreso en las materias de competencia de la oficina, con el fin de evaluar su constitucionalidad, conveniencia y necesidad de los mismos, para el desarrollo del comercio interno.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno
2. Gestión Y Evaluación De Políticas Públicas
3. Fundamentos De Administración Pública, Finanzas Públicas Y Control Fiscal
4. Gestión Y Evaluación De Proyectos De Inversión.
5. Derecho Comercial, Administrativo,

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): Derecho 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): Derecho y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, emitir conceptos, recomendar acciones y participar en la fijación y desarrollo de la política relacionada con el Reglamentación Técnica y Subsistema Nacional de la Calidad, con el fin de contribuir a mejorar la competitividad y el desarrollo armónico empresarial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las acciones, matrices e indicadores de planes anuales de acción, mejoramiento y de gestión, plan nacional de la calidad y otros planes que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Asesorar en temas relacionados con el Subsistema Nacional de la Calidad, con el fin de establecer criterios y condiciones para mejorar la infraestructura del mismo y definir las políticas que se requieran en esta materia.
3. Asistir a juntas, consejos, comités, eventos y demás relacionados, para los cuales haya sido designado o de delegado en representación del Ministerio.
4. Preparar y sustanciar los casos para análisis y recomendaciones por parte del Comité Técnico de Regulación.
5. Asesorar en la elaboración y revisión de reglamentos técnicos, con el fin de ajustarlos a los acuerdos internacionales y disposiciones que regulan la materia.
6. Participar en la formulación de la política, aprobación y seguimiento de las Unidades Sectoriales de Normalización, para efectos de dar impulso y desarrollo a la normalización sectorial.
7. Prestar asistencia técnica y participar en los programas y planes de gestión, para el aseguramiento de la calidad.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno
2. Subsistema Nacional de la Calidad
3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.
6. Derecho Comercial, Administrativo,

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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica,	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): 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 Mecánica y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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: EQUIPO NEGOCIADOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al negociador internacional en el proceso de formulación y ejecución de políticas, planes, proyectos y decisiones que se adopten en el marco de las negociaciones comerciales internacionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos en la Guía de Negociaciones de Acuerdos Internacionales Comerciales y de Inversión.
2. Asesorar al Negociador Internacional en los asuntos relacionados con las negociaciones económicas internacionales y participar en ellas cuando haya sido designado como parte del Equipo Negociador para una negociación.
3. Asesorar, aconsejar y asistir al Negociador Internacional en la formulación y ejecución de las acciones que le hayan sido delegadas por el Ministro, en cumplimiento de las funciones del cargo.
4. Realizar análisis y evaluaciones sobre asuntos relacionados con las negociaciones internacionales.
5. Preparar y presentar los informes, conceptos o presentaciones sobre las actividades y temas que sean asignados por el Jefe del Equipo Negociador internacional.
6. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos negociadores.

7. Evaluar, emitir conceptos y proyectar respuestas para terceros en relación con las negociaciones económicas internacionales.
8. Asistir y participar en representación del Ministerio o del Negociador Internacional en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por éste para aconsejar, apoyar, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionados con las negociaciones económicas internacionales.
9. Asistir y representar al Negociador internacional ante la sociedad civil en general para cumplir con los deberes de transparencia e información.
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. Integración Económica.
2. Comercio Internacional.
3. Relaciones Internacionales.
4. Derecho Económico Internacional.
5. Negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales.
6. Idioma Inglés.
7. Fundamentos de Administración Pública
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
9. Contratación Administrativa Estatal
10. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
11. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la negociación, revisión legal, aprobación e implementación de los acuerdos comerciales internacionales, en la emisión de conceptos y en los procesos de solución de controversias comerciales internacionales para contribuir al logro de las metas institucionales en materia de negociación y administración de acuerdos comerciales internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, sobre los asuntos que le asigne el respectivo jefe de la negociación.
2. Asesorar y participar en el trámite legislativo de aprobación de los acuerdos comerciales internacionales y en los asuntos relacionados con la vigencia e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos en los acuerdos.
3. Asesorar y participar en la defensa de constitucionalidad de las leyes aprobatorias de los acuerdos comerciales internacionales y de las demás disposiciones que sea necesario, en los temas de competencia de la Oficina.
4. Conceptuar sobre la consistencia de las medidas adoptadas o que se pretendan adoptar por Colombia o por sus socios comerciales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Conceptuar sobre la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Asesorar en la defensa jurídica de los intereses comerciales del país en los casos de solución de controversias comerciales internacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Revisar legalmente los textos de los acuerdos comerciales internacionales y demás instrumentos, para garantizar la conformidad de lo acordado.
8. Participar en la implementación de los acuerdos comerciales internacionales, con las autoridades competentes y demás actores involucrados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Publicar los conceptos, normativa y jurisprudencia internacional relevante, relacionados con la misión del Ministerio
10. Preparar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Internacional Público y privado
2. Derecho Constitucional
3. Acuerdos Comerciales Internacionales
4. Negociaciones Comerciales Internacionales
5. Revisión Legal de Instrumentos Internacionales
6. Implementación de Acuerdos Comerciales Internacionales
7. Solución de Controversias Comerciales Internacionales
8. Derecho Administrativo
9. Propiedad Intelectual
10. Derecho Aduanero
11. Manejo del Idioma Inglés

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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
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 DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los asuntos relacionados con los acuerdos y tratados comerciales internacionales, en la emisión de conceptos y en la defensa jurídica de los intereses comerciales del país, para contribuir al logro de las metas institucionales en los asuntos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar en las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales, en los asuntos que le asigne el respectivo jefe de la negociación, las instrucciones del jefe de la Oficina y el procedimiento establecido.
2. Asesorar y participar en la defensa de los intereses comerciales del país en los procesos sobre solución de controversias.
3. Analizar y recopilar la evidencia y material probatorio que será utilizada ante los distintos foros en los que se adelanten reclamaciones sobre solución de diferencias comerciales internacionales.
4. Conceptuar sobre la administración de las relaciones comerciales bilaterales, regionales y multilaterales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Asesorar y participar en el trámite legislativo de aprobación de acuerdos comerciales, y en los demás asuntos relacionados con la vigencia e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos en los acuerdos.
6. Conceptuar sobre la compatibilidad de las medidas adoptadas o que se pretendan adoptar por Colombio o por sus socios comerciales de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Revisar legalmente los textos de los acuerdos comerciales internacionales y demás instrumentos, para garantizar la conformidad de lo acordado.
8. Participar en la implementación de los acuerdos comerciales internacionales, con las autoridades competentes y demás actores involucrados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
9. Publicar los conceptos, normativa y jurisprudencia internacional relevantes, relacionados con la misión del Ministerio.

10. Asesorar y participar en la defensa de constitucionalidad de los asuntos de competencia de la oficina.
11. Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la Oficina dentro del Sistema Integrado de Gestión, Ambiental y demás programas que adopte la Entidad.
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. Derecho Internacional Público y privado
2. Derecho Constitucional
3. Acuerdos Comerciales Internacionales
4. Negociaciones Comerciales Internacionales
5. Revisión Legal de Instrumentos Internacionales
6. Implementación de Acuerdos Comerciales Internacionales
7. Solución de Controversias Comerciales Internacionales
8. Derecho Administrativo
9. Propiedad Intelectual
10. Derecho Aduanero
11. Manejo del Idioma Inglés

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): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la estrategia de integración regional mediante la administración, negociación, seguimiento y evolución de los acuerdos comerciales, así como la profundización de la integración regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director y hacer seguimiento a los temas relacionados con el Acuerdo de Cartagena y la relación comercial que en este marco se lleve a cabo con los diferentes países comerciales con América latina y el Caribe, para profundizar la integración subregional.

2. Evaluar con el sector privado y entidades gubernamentales el desarrollo de los programas de la integración comercial Andina, para lograr la profundización de la integración subregional
3. Preparar con Entidades gubernamentales y privadas los temas que serán objeto de negociación en los foros de comercio en materia de aduanas y fronteras, para el logro de los objetivos y metas del área.
4. Hacer seguimiento de los temas aduaneros, fronterizos y andinos en general, para dar cumplimiento a los temas de competencia del área.
5. Asesorar al Director del área y al Ministerio en la formulación y evaluación de estrategias y posiciones negociadoras en temas aduaneros y fronterizos en los diferentes foros de integración económica regional, que permitan el desarrollo de los objetivos de la Entidad.
6. Realizar el seguimiento a los compromisos comerciales contraídos por Colombia con los demás países en los diferentes acuerdos de integración económica, con el fin de proponer las medidas que sean necesarias.
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. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales.
2. Conocimiento sobre el Sistema Multilateral de Comercio y de Bloques Comerciales
3. Fundamentos de Comercio Exterior o Internacional o Negocios Internacionales
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional.
5. Técnicas de Negociación y Resolución de Conflictos
6. Formulación y Gestión de Proyectos.
7. Economía de lo Público (Macro y Microeconomía).

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el sector servicios, para documentar y soportar los intereses ofensivos y defensivos del gobierno nacional en las negociaciones comerciales sobre la materia.
2. Asesorar, asistir y participar en representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales en los que se traten asuntos relacionados con los servicios, para que los intereses nacionales de este sector se vean reflejados en las decisiones que se adopten en dichos escenarios de negociación.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre la normatividad nacional e internacional en materia de servicios, para la adopción de decisiones en esta materia.
4. Asesorar y aconsejar a los directivos sobre la formulación, coordinación y ejecución de la política pública del sector servicios, para mejorar la competitividad del sector.
5. Implementar en el ámbito nacional las obligaciones internacionales contraídas en los diferentes foros comerciales en materia de servicios para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre los estados contratantes.
6. Evaluar y verificar el cumplimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales relacionados con servicios y aportar elementos de juicio, para la defensa del país en caso de violación de compromisos adquiridos en estas materias, con el fin de evitar que el país incumpla sus obligaciones y por tanto pueda ser demandado.
7. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, comités y grupos de trabajo de carácter oficial por delegación o asignación de la entidad competente, para representar los intereses del sector servicios.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Modelos y Enfoques de Desarrollo Integral, Sostenible y Sustentable
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
5. Derecho Comercial e Internacional

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA 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

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico Institucional y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y proponer a la Secretaría General estrategias de mejoramiento relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Asesorar a los Grupos de la Secretaría General en la definición e implementación de acciones que permitan cumplir con los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Evaluar y emitir conceptos sobre los hallazgos presentados en las diferentes auditorias relacionadas al Sistema Integrado de Gestión, para direccionar las respuestas que las áreas competentes deben realizar y evidenciar los hallazgos que se consideren negativos a fin de corregirlos.
4. Aconsejar a la Secretaría General en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento asociados al Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los diferentes informes de auditoría gubernamental y de la Oficina de Control Interno.
5. Asistir y participar en representación del Ministerio o de la Secretaría General en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por la Secretaria General para aconsejar, apoyar, aportar, elementos de juicio en la toma de decisiones relacionados con los asuntos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean asignados por la Secretaría General con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Asesorar, participar, recomendar acciones y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, indicadores, estrategias de las diferentes áreas de la Secretaría General, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
8. Preparar y presentar a la Oficina de Planeación Sectorial el anteproyecto anual de presupuesto, así como la distribución del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Proponer y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas funcionales de la Secretaría General, de conformidad con las directrices del Ministerio.

10. Proponer estrategias orientadas a la correcta utilización y optimización de los bienes y elementos que se entregan para la prestación del servicio.
11. Gestionar la implementación de políticas pública y estrategias nacionales en el área de desempeño.
12. Gestionar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Asesorar y participar en la definición de la estrategia para el funcionamiento de los MiCITio como prestadores de servicios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
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. 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	• 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, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) 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, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y peticiones realizadas por los ciudadanos, para satisfacer las necesidades de información, acordes con los planes, proyectos y programas institucionales.
2. Aportar elementos de juicio para toma de decisiones, proponer y realizar actividades que contribuyan a incrementar la confianza y la satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y sobre la participación ciudadana.
3. Asesorar y aconsejar al área en la optimización de los procesos y procedimientos a su cargo, así como en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Preparar y presentar informes de análisis sectorial, ayudas memoria, cartas y demás escritos necesarios para atender las solicitudes o compromisos establecidos alrededor de los temas de Atención y Participación Ciudadana.
5. Prestar asistencia técnica en la revisión de proyectos de Ley, Decretos, o Resoluciones que se originen en el Ministerio, en materia de Atención y Participación Ciudadana.
6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones o comités de carácter oficial, tendientes al desarrollo de la Atención y Participación Ciudadana.
7. Proponer, realizar y ejecutar programas relacionados con la participación ciudadana.
8. Prestar asistencia técnica en la realización de estudios previos y demás documentos relacionados con los procesos de contratación.
9. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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. 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	• 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, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Matemáticas,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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: EQUIPO NEGOCIADOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al negociador internacional en el proceso de formulación y ejecución de políticas, planes, proyectos y decisiones que se adopten en el marco de las negociaciones comerciales internacionales, para que el ejercicio de las funciones asignadas por la Ley, estas se lleven a cabo dentro del marco de la Constitución y de la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos en la Guía de Negociaciones de Acuerdos Internacionales Comerciales.
2. Asesorar y asistir al Jefe del Equipo Negociador Internacional en los asuntos relacionados con las negociaciones económicas internacionales y participar en ellas cuando haya sido designado como parte del Equipo Negociador para una negociación.
3. Asesorar y asistir al Negociador Internacional en la formulación y ejecución de las acciones que le hayan sido delegadas por el Ministro, en cumplimiento de las funciones del cargo.
4. Participar en la realización de análisis y evaluaciones sobre asuntos relacionados con las negociaciones económicas internacionales y cuando sea requerido actualizar información para asegurar el desempeño de las labores y obligaciones ajustadas a la Ley.
5. Participar en la preparación y presentación de los informes, conceptos legales, presentaciones o consultas sobre las actividades y temas que sean asignados por el Jefe del Equipo Negociador Internacional con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asistir y participar en representación del Ministerio o del Jefe del Equipo Negociador Internacional en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por éste para aconsejar, apoyar, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionados con las negociaciones económicas internacionales.
7. Asistir y asesorar al Jefe del Equipo Negociador Internacional ante la sociedad civil en general para cumplir con los deberes de transparencia e información.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Integración Económica.
2. Comercio Internacional.
3. Relaciones Internacionales.
4. Negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales.
5. Idioma inglés Técnico relativo a los Acuerdos Comerciales Internacionales.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
8. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
9. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
10. Contratación Administrativa Estatal.

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, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Entidad en los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y en la defensa de los intereses del Ministerio, aportar elementos de juicio en la toma de decisiones, para que la función administrativa asignada, se ejerza de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al nivel directivo del Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de los planes de acción y en general en la gestión administrativa, de tal manera que se cumplan las actividades y los objetivos formulados.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de las decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
3. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones y comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para definir las estrategias a seguir en la defensa de intereses comunes.
4. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante las diferentes jurisdicciones, para defender sus intereses, la constitucionalidad y legalidad de las normas jurídicas y de las actividades ministeriales sometidas al control jurisdiccional.
5. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias del Ministerio, para que las decisiones se adopten dentro del marco de la Constitución y la ley.
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio, en procura del cumplimiento de las funciones asignadas al Comité por la ley y el reglamento.
7. Asesorar la segunda instancia en los procesos disciplinarios, en procura de garantizar el debido proceso del disciplinado.
8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o grado de avance.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Argumentación • Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, preparar y coordinar los procesos de negociación de acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios, hacer seguimiento y participar en la definición de políticas públicas en esta materia, cuyo propósito será el de incrementar la competitividad del comercio de servicios en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, preparar, asistir y participar en representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales donde se traten asuntos relacionados con el comercio de servicios, para defender los intereses nacionales del sector y así mismo, estos se vean reflejados en las decisiones que se adopten en dichos escenarios de negociación.
2. Implementar en el ámbito nacional las obligaciones internacionales contraídas en los diferentes foros comerciales en materia de Comercio de Servicios para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre los estados contratantes.
3. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales del país derivados de los foros comerciales internacionales en temas relacionados con el Comercio de Servicios.
4. Asesorar y aconsejar a los directivos sobre la formulación, coordinación y ejecución de la política pública del sector Comercio de Servicios, para mejorar la competitividad del sector.
5. Emitir concepto en temas relacionados con las normas nacionales e internacionales vigentes en materia del Comercio de Servicios para facilitar la toma de decisiones en este Sector.
6. Divulgar, orientar y fortalecer la Comisión Intersectorial de Estadísticas de Comercio de Servicios como instrumento para el desarrollo de políticas públicas del sector servicio.
7. Aportar elementos de juicio, para la defensa del país en caso de violación de compromisos adquiridos en estas materias, con el fin de evitar que el país incumpla sus obligaciones y que pueda ser demandado.
8. Divulgar, capacitar y orientar al público en general sobre el Comercio de Servicios buscando un mayor grado de conocimiento, para incentivar el desarrollo exportador y la competitividad del sector servicios.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, comités y grupos de trabajo de carácter oficial por delegación o asignación de la entidad competente, para representar los intereses del sector Comercio de Servicios.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos pactados en las Negociaciones Comerciales Internacionales de Inversión en materia de Comercio de Servicios.
11. Coordinar con otras entidades del sector Comercio, los proyectos y planes orientados a fortalecer la competitividad del sector Servicios.
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. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Modelos y Enfoques de Desarrollo Integral, Sostenible y Sustentable
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
5. Derecho Comercial e Internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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):	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la evaluación de las solicitudes de importación del régimen de licencia previa y decidir sobre su viabilidad, pudiendo aprobarlas total o parcialmente, aplazarlas o improbarlas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Evaluar y emitir conceptos sobre las solicitudes de modificación a licencias de importación aprobadas, cuando hubiere lugar a ello, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Formular recomendaciones relacionadas con los regímenes de importación que deban adoptarse para el buen manejo de la política pública de importaciones, de acuerdo con las competencias del Ministerio, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Resolver las consultas y solicitudes de los usuarios en materia del régimen de licencia previa, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el procedimiento establecido.
5. Orientar sobre la administración y aplicación del régimen de licencia previa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Aplicar los criterios de decisión establecidos en el artículo 77 del Decreto-Ley 444 de 1967 como elementos de juicio sobre las solicitudes de importación del régimen de licencia previa, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido y las directrices del Presidente del Comité de Importaciones, el Director de Comercio Exterior.
7. Elaborar estudios sobre los regímenes de importación que se deban adoptar de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos y las instrucciones del Director de Comercio Exterior.
8. Diseñar mecanismos de ejecución de la política de Importaciones de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos y las instrucciones del Director de Comercio Exterior.
9. Preparar documentos para ser presentados al Comité de asuntos aduaneros, arancelarios y de comercio exterior relacionados con el régimen de licencia previa, para su aprobación, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

10. Asesorar en la preparación de proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos relacionados con el régimen de licencia previa que deban ser adoptados para reglamentar o establecer asuntos que se requieran en la aplicación del régimen de licencia previa.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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. Derecho Administrativo
3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
4. Contratación Administrativa y Fundamentos de Derecho Administrativo
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE IMPORTACIONES

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial. Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos de juicio en la formulación y gestión de la política pública de comercio exterior y su estrategia, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados como miembro del Comité de Importaciones, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la evaluación de licencia previa, sus modificaciones y cancelaciones para ser aprobadas, negadas o devueltas de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
2. Preparar documentos para ser presentados al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, relacionados con el régimen de licencia previa, para su aprobación, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Asistir y participar, en representación del Comité de Importaciones, en las reuniones, juntas, consejos y comités a los cuales sea delegada su participación e intervención.
4. Absolver las consultas verbales y escritas de los usuarios relacionadas con la aplicación del régimen de licencia previa, satisfaciendo las necesidades de los mismos.
5. Orientar en la preparar proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos relacionados con el régimen de licencia previa, que deban ser adoptados para reglamentar o establecer asuntos que se requieran en la aplicación del régimen de licencia previa.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Importaciones
2. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional
3. Estructura Institucional de la 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	• 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial. Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la formulación y gestión de la política pública de comercio exterior y su estrategia, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico Institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y proponer la implementación de bases de datos y manejo de información que pueda ser retroalimentada con la información de otras entidades, para facilitar el proceso de importación y exportación de los usuarios que realizan operaciones de comercio exterior.
2. Proponer a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones los espacios, para generar el intercambio y la retroalimentación con los diferentes gremios en los temas propios del área.
3. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio en el desarrollo de estrategias para la unificación de criterios dentro del área y Grupo Operativo.
4. Preparar y presentar informes de las operaciones de comercio exterior, para la toma de decisiones y las medidas que se deban adoptar en la Dirección de Comercio Exterior.
5. Proponer el diseño, ejecución, evaluación y control de los cupos de importación y exportación de los productos sujetos a contingentes, para el control del comercio exterior administrado.
6. Preparar y presentar los proyectos de Descripciones Mínimas junto con la dependencia autorizada, para una identificación fácil de los bienes y mercancías a importar.
7. Prestar asistencia técnica en la aplicación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE- presentando los reportes correspondientes, para facilitar la gestión de los usuarios.
8. Proponer y prestar asistencia técnica en el desarrollo y evaluación del Plan de Acción y los Planes de Mejoramiento de la Subdirección, para llevar el control de los correctivos y el cumplimiento de lo planeado.
9. Emitir concepto sobre el proceso de respuestas que deben darse a las solicitudes de comercio exterior presentadas por los usuarios así como las solicitudes de otras dependencias, para brindar un mejor servicio de apoyo a los usuarios internos y externos del Ministerio.
10. Emitir conceptos, absolver consultas y prestar asistencia técnica en la evaluación del comportamiento de las operaciones de comercio exterior y presentar los informes solicitados por la Subdirección, para conocer las estadísticas que se realizan a nivel nacional sobre importaciones - exportaciones.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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 JERARQUICO
• 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al área en la formulación y seguimiento de políticas, para el desarrollo de las industrias, como las de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las Mipymes, que así lo requieran de acuerdo con los lineamientos generales del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, promover y/o divulgar estrategias orientadas a fomentar el desarrollo y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.
2. Asesorar a la 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.
3. Realizar análisis y/o investigaciones sobre los factores críticos de acceso de las micros, pequeñas y medianas empresas a los instrumentos financieros y no financieros y preparar para firma del Director, las recomendaciones, propuestas, ajustes técnicos y/o normativos que requieran dichos instrumentos.
4. Estructurar proyectos que promuevan el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de la Entidad y las directrices que sobre el particular determine el Director de Mipymes.
5. Coordinar la implementación de los proyectos que le sean asignados a su cargo y hacer seguimiento a sus resultados.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver las consultas de acuerdo con las políticas de la Dirección.
7. Asesorar la elaboración de estudios previos; y ejercer la supervisión de los contratos, cuando se le asigne.
8. Coordinar con diferentes entidades públicas y privadas, estrategias y programas para aumentar la productividad, disminuir barreras de acceso al comercio y fomentar los negocios de las empresas micros, pequeñas y medianas y presentar las recomendaciones.
9. Preparar y presentar los informes que deba realizar la Dirección en cumplimiento de lo dispuesto por la ley Mipymes y/o regulaciones sobre el particular, con la oportunidad y periodicidad requeridas y establecidas.
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. 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, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la identificación, diseño, formulación y ejecución de planes y programas referentes al tema de calidad, desarrollo de políticas educativas y desarrollo tecnológico, para la seguridad turística en los destinos con el apoyo de la policía nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en la formulación e implementación del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente
2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, su inclusión en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Prestar asistencia técnica en la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

4. Elaborar programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes, las Unidades Sectoriales y el procedimiento establecido.
5. Estructurar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Estructurar la asistencia técnica a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos en la implementación de planes de excelencia turística y certificación de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Elaborar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Elaborar programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Asesorar en la definición de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
10. Orientar en la elaboración de la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Asesorar en las acciones que se requieren para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
12. Proponer y elaborar programas de estímulo y desarrollo de profesiones requeridas en el sector turístico, de acuerdo con los Consejos Profesionales de Agencias de Viajes y de Guías de Turismo, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la identificación, diseño, formulación y ejecución de planes y programas referentes a la competitividad turística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación e implementación del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Asesorar y dar apoyo técnico a las entidades territoriales para la elaboración de los planes de desarrollo turístico, la inclusión del turismo en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Asesorar en la preparación, suscripción y ejecución de los convenios de competitividad turística, para fortalecer el desarrollo del turismo en las regiones.
4. Participar con las autoridades nacionales y regionales en las reuniones de seguimiento de los convenios, con el fin de evaluar el cumplimiento de las acciones allí consagradas.
5. Asesorar a los prestadores de servicios turísticos y entidades territoriales en materia de calidad, sostenibilidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Asesorar y acompañar el seguimiento a los compromisos consignados en los convenios de competitividad turística.
7. Emitir conceptos técnicos sobre los documentos elaborados por las regiones en el proceso de planificación y desarrollo turístico asistido por el Ministerio.
8. Asistir a la Dirección en la realización de documentos base para las reuniones del Gobierno Nacional con las regiones, para darle soporte a las acciones turísticas que de allí se deriven.
9. Organizar los encuentros de autoridades regionales de turismo, para fortalecer el desarrollo regional del sector.
10. Participar en la elaboración y ejecución de programas de seguridad turística vinculando acciones público privadas que promuevan la seguridad turística integral y coordinar el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Revisar, evaluar y conceptuar sobre la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los programas de estímulo y desarrollo de profesiones requeridas en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Asesorar en la formulación y ejecución de los programas de normalización y estándares de calidad, para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ANÁLISIS SECTORIAL Y REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en el diseño, formulación y ejecución de planes y programas referentes a estudios y análisis del sector turístico, así como en el seguimiento al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios turísticos, con el fin de cumplir con las políticas del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de financiamiento y acceso a crédito del sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Orientar y asesorar en asuntos relacionados con el Registro Nacional de Turismo y del Sistema Nacional de Información Turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Orientar a las entidades territoriales en la implementación del Sistema de Información Turística.
4. Gestionar la expedición de la certificación de prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados o ampliados, para acceder a la exención tributaria, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento de la formalización y la promoción turística.
6. Participar en la Secretaría Técnica del Comité Directivo del Fondo de Promoción Turística y en demás cuerpos colegiados que le sean asignados.
7. Preparar y presentar los informes sobre asuntos de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Estadística y Análisis de Datos.

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, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PROMOCIÓN TURÍSTICA

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en el diseño, formulación y ejecución de planes y programas referentes a estudios y análisis del sector turístico, el manejo y custodia del Registro Nacional de turismo de los prestadores de servicios turísticos, con el fin de cumplir con las políticas del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento del desarrollo de la promoción turística.

2. Aportar elementos de juicio y emitir conceptos sobre los proyectos de promoción y sensibilización turística que se requieran.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica en el diseño y seguimiento de planes y programas de promoción turística de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asistir y participar en representación de la dependencia en comités o grupos de trabajo con otras entidades para alcanzar las metas propuestas de acuerdo con la designación correspondiente.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de los planes y programas de promoción turística de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. 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. Estadística y Análisis de Datos.

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, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información

y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la administración las comunicaciones internas de la entidad, con el fin de apalancar las iniciativas estratégicas del Ministerio frente a los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Asesorar y revisar la información a publicar en los medios internos de la entidad para contribuir con el desarrollo del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica a la Entidad en la formulación, promoción y divulgación de la información interna, necesaria para la ejecución de sus planes estratégicos.
4. Proponer, diseñar y prestar asistencia técnica en la creación de espacios de participación en la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Asesorar en la elaboración y ejecución del plan de comunicación interna enmarcado en la cultura organizacional de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
6. Proponer, preparar y diseñar los contenidos de las comunicaciones internas de la entidad y hacer uso de los medios necesarios para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Proponer, diseñar y prestar asistencia técnica para la divulgación interna de los programas relacionados con el manejo y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
8. Evaluar el impacto causado por el desarrollo de las estrategias internas de comunicación y recomendar las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de desempeño.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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. 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	• 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): Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

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

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión y administración del talento humano y pensiones; sistema integrado de gestión; gestión de recursos, gestión documental; gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; que posibiliten el cumplimiento de políticas públicas, objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para 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 fortalecimiento de la capacidad administrativa y el manejo del talento humano del Ministerio.
2. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, sobre estudios de análisis de planta de empleos y estructura administrativa.
3. Orientar y asesorar la adopción, adición, modificación o actualización periódica del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, para el ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio.
4. Proponer y asesorar en la formulación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos del área de desempeño
5. Asesorar y hacer seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, para el cumplimiento de la normatividad vigente y bajo la directriz de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Orientar la elaboración e implementación del plan institucional de capacitación, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
7. Orientar la elaboración e implementación del plan institucional de bienestar, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
8. Asesorar y hacer seguimiento en la elaboración e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asesorar y aconsejar en situaciones administrativas y administración de planta de personal.
10. Preparar, proyectar y revisar los actos administrativos del área de desempeño, conforme la normatividad vigente.
11. Participar en el diseño y ejecución en coordinación con el Área de Comunicaciones, Planeación Sectorial y demás dependencias del Ministerio, programas especializados dirigidos a los funcionarios, para el mejoramiento del clima organizacional y de la imagen corporativa, enriquecimiento de la cultura organizacional, de conformidad con las directrices de la Secretaría General.
12. Prestar asistencia técnica en la elaboración y ejecución del presupuesto del área funcional.

13. Participar en los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios, requeridos en el área de desempeño.
14. Emitir conceptos, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción y ejecución de los programas de la Entidad.
15. Brindar asistencia técnica y acompañamiento sobre asuntos relacionados con nómina y seguridad social.
16. Asistir y participar en las reuniones, juntas o comités y demás eventos en los cuales sea designado o de legado y hacer seguimientos compromisos derivados de estos.
17. Orientar y acompañar las acciones relacionadas con la guarda, administración y custodia de las historias laborales.
18. Preparar y presentar oportunamente a través de la Secretaría General, los informes que le sean solicitados y aquellos que le correspondan de oficio, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.

ROL PENSIONES

1. Participar en la trámite de los requerimientos del pasivo pensional a cargo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo correspondiente a las extintas Corporación Financiera del Transporte – CFT, Corporación Nacional de Turismo – CNT, Instituto Colombiano de Comercio Exterior – INCOMEX, Zonas Francas Industriales y Comerciales, Ministerio de Desarrollo Económico, Ministerio de Comercio Exterior, Álcalis de Colombia, IFI e IFI-Concesión Salinas.
2. Aportar elementos de juicio para la defensa jurídica de la entidad, relacionada con temas pensionales de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio.
3. Coordinar el pago de nómina de pensionados de las Zonas Francas Industriales y Comerciales, IFI-Concesión de Salinas, Álcalis de Colombia, así como el paso al FOPEP de las mismas, con el fin dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
4. Asesorar en materia de trámites administrativos encaminados a obtener la liquidación y el pago de las cuotas partes pensionales del Ministerio.
5. Aportar elementos de juicio en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el reconocimiento de las pensiones de jubilación que deba reconocer el Ministerio.
6. Absolver consultas y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con temas pensionales de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materia pensional de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
7. Régimen pensionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Iniciativa
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	• 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

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

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria General y a la Dirección de Comercio Exterior en todos los temas relacionados con el grupo financiero, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. Orientar y hacer seguimiento a las operaciones financieras, contables, de presupuesto y tesorería del Ministerio, para garantizar el pago oportuno.
3. Preparar y presentar los procesos de ejecución del presupuesto para garantizar el cumplimiento de las normas legales y con los criterios de una adecuada gestión financiera.
4. Preparar y presentar el programa anual mensualizado de caja, tramitando sus modificaciones y demás documentos correspondientes, para llevar el control contable.
5. Asesorar en el registro, contabilización diaria de las operaciones, llevando los registros contables correspondientes, presentando mensualmente los estados financieros y las ejecuciones presupuestales para el conocimiento y consideración de las directivas y los organismos de control.
6. Revisar y enviar a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda las reservas presupuestales, al finalizar cada ejercicio fiscal, con el fin de cumplir los requisitos establecidos.
7. Asistir y asesorar a la Secretaría General y al Director de Comercio Exterior en la formulación de propuestas sobre políticas relacionadas con la administración financiera de la entidad, para cumplir con los objetivos de cada uno de los procedimientos.
8. Asesorar en la elaboración y ejecución de los planes y programas que deba adelantar la Entidad, en materia de inversiones, presupuesto, contabilidad, financiación y tesorería para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la entidad.

9. Asistir a la Secretaría General y al Director de Comercio Exterior en la coordinación de convenios celebrados con entidades públicas y privadas en cuanto se refiere a inversión y financiación, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
10. Participar en la preparación del proyecto anual de presupuesto de la entidad, así como traslados y adiciones al mismo, para tener en orden los gastos que se requieran durante el año.
11. Asesorar a la Oficina de Planeación Sectorial en la elaboración del manual de procesos y procedimientos del grupo, de conformidad con las diferentes directrices del Ministerio para tal fin.
12. Prestar asistencia técnica en la administración de los recursos financieros de la Dirección de Comercio Exterior, para mantener un control sobre los gastos realizados.
13. Proponer el diseño e implementación de los sistemas o mecanismos de autocontrol, así como el control de gestión del grupo, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina de Control Interno para las disposiciones legales que regulan la materia.
14. Asistir y participar en las juntas o comités a los cuales ha sido asignado, para representar al área financiera en la toma de decisiones.
15. Refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal previos a la formalización de los actos Administrativos que tengan incidencia presupuestal, solicitados por el ordenador del gasto, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Refrendar los registros presupuestales de los contratos con o sin formalidades plenas que celebre el organismo, para cumplir con las disposiciones vigentes.
17. Participar en la realización del control financiero, económico y de resultados a cargo de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y del Departamento Nacional de Planeación, respectivamente, para cumplir con los requerimientos establecidos por la entidad.
18. Realizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Ministerio, para cumplir con los procedimientos internos.
19. Asesorar a los funcionarios asignados al grupo financiero hagan correcta utilización de los bienes y elementos que se entregan para la prestación del servicio.
20. Preparar periódicamente informes financieros para uso de las directivas.
21. Participar en la Coordinación del aplicativo SIIF en la Entidad, para cumplir los requerimientos solicitados.
22. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
23. 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. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información
7. Régimen de Contabilidad Pública.

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 • Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Contaduría Pública y Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Contaduría Pública y Economía.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a incrementar la confianza y la satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en materia de la participación ciudadana.
2. Absolver consultas y peticiones realizadas por los ciudadanos, para satisfacer las necesidades de información, acordes con los planes, proyectos y programas institucionales.
3. Preparar y participar en la organización de los temas a tratar en Foros y Seminarios enfocados hacia la atención ciudadana del Ministerio.
4. Asesorar y aconsejar al área en materia de optimización de los procesos y procedimientos a cargo, así como en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Preparar y presentar estudios de seguimiento al desarrollo de los objetivos de la Entidad, respecto de los temas de Participación y Atención Ciudadana, con el fin de analizar el cumplimiento de las metras trazadas.
6. Prestar asistencia técnica en el seguimiento a los compromisos que surgen de los distintos encuentros en que participe el Ministerio, en temas de Participación y Atención Ciudadana, a fin de asegurar su cabal cumplimiento.
7. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones o comités de carácter oficial, tendientes al desarrollo de la Atención y Participación Ciudadana.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Proponer, realizar y ejecutar programas relacionados con la participación ciudadana.
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. 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	• 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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) 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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES

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. PROPOSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los programas de divulgación y prensa relacionados con las actividades del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, encaminadas a dar a conocer la Política de Comercio, Industria y Turismo y las diversas actividades que se desarrollen en su cumplimiento.
2. Participar en la preparación de contenidos de la página Intranet de la entidad, con base en la información entregada por las diferentes dependencias y servidores públicos que requieran hacer divulgación interna.
3. Participar en la administración de la plataforma de la página Intranet de la entidad, para actualizar la información que se requiera divulgar a través de ella.
4. Orientar la administración y control de la convocatoria de ruedas de prensa y entrevistas que programe el Ministerio, para promover la divulgación de la información que interesa a la Institución.
5. Participar en reuniones y certámenes del Ministerio o en las que éste participe, cuando sea convocado o delegado para realizar el respectivo cubrimiento informativo.
6. Participar en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicaciones.
7. Participar en la coordinación de las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicaciones nacionales y/o internacionales, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Ministerio.
8. Participar en los procesos contractuales que requiera el Grupo de Comunicaciones.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de desempeño.
10. Preparar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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. 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	• 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): Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Comunicación Social, Periodismo 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: 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 sectirales 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. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y conceptuar en la defensa jurídica de los intereses comerciales del país, en los casos de solución de controversiales comerciales internacionales, y en la administración de los acuerdos comerciales internacionales, para el posicionamiento de Colombia a nivel internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar sobre la consistencia de las medidas adoptadas o que se pretendan adoptar por Colombia o por sus socios comerciales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Asesorar y participar en el trámite legislativo de aprobación de los acuerdos comerciales y demás normas requeridas para la implementación de los compromisos asumidos en los acuerdos comerciales internacionales
3. Conceptuar sobre la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
4. Analizar y recopilar evidencia y material probatorio en los procesos de solución de controversias comerciales internacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Aconsejar en la revisión legal de los textos de los acuerdos comerciales internacionales y demás instrumentos para garantizar la conformidad legal y técnica de lo acordado.
6. Publicar los conceptos, normativa y jurisprudencia internacional relevantes, relacionadas con la misión del Ministerio.

7. Elaborar escritos, documentos, análisis y demás soportes requeridos para ser presentados ante la Corte Constitucional, el Congreso de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás autoridades, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina.
8. Participar en los comités, reuniones y demás compromisos que sea designado por el Jefe de la Oficina.
9. Asesorar y participar en la defensa de constitucionalidad de los asuntos de competencia de la oficina.
10. Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la Oficina dentro del Sistema Integrado de Gestión, Ambiental y demás programas que adopte la Entidad.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Internacional Público y privado
2. Derecho Constitucional
3. Acuerdos Comerciales Internacionales
4. Negociaciones Comerciales Internacionales
5. Revisión Legal de Instrumentos Internacionales
6. Implementación de Acuerdos Comerciales Internacionales
7. Solución de Controversias Comerciales Internacionales
8. Manejo de Segundo Idioma

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): Derecho 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): Derecho y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la Oficina de Control Interno en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos propios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Asistir y participar, en representación de la Oficina de Control Interno en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Actuar como interlocutor con los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de información.
5. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de la Entidad para el mejoramiento del Sistema de control Interno del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a través de las funciones que cumple la Oficina de Control Interno –OCI
7. Participar y aportar sus conocimientos en la elaboración del Programa Anual de Auditorias y Seguimientos de la Oficina de Control Interno.
8. Ejecutar el programa de auditoría a su cargo, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
9. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento y a la implementación de las recomendaciones por parte de las dependencias evaluadas.
10. Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación a la Direccionamiento Estratégico Institucional.
11. Apoyar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control.
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. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna
2. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
4. Sistema de Control Interno
5. Direccionamiento Estratégico
6. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal
7. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
8. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.
12. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
13. Normas técnicas de auditoría y control interno.
14. Administración Pública.
15. Normas vigentes en materia de Antitrámites y Austeridad.
16. Planeación Estratégica
17. Seguimiento y evaluación de proyectos.
18. Código Único Disciplinario y demás normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan
19. Nociones de derecho
20. Políticas, lineamientos e instructivos de Lucha contra la Corrupción.
21. Contratación Estatal
22. Redacción técnica de documentos e informes.
23. Ofimática Básica.

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 • Transparencia

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 de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial 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 de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y realizar estudios e investigaciones con base en la información económica y de comercio, industria y turismo, tendientes a identificar los efectos de las medidas de política económica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis económicos de documentos especiales de los sectores productivos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Asesorar la elaboración del análisis sobre la incidencia de las políticas públicas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Realizar análisis sobre la evolución económica, tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio, la industria y el turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Asesorar a las dependencias del Ministerio en temas relacionados con la tasa de cambio e interés, la inflación, el empleo y demás indicadores económicos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Realizar análisis periódicos de la evolución económica de los principales indicadores de los más importantes perfiles comerciales del país, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Elaborar el análisis periódico de las políticas públicas y programas en materia de comercio exterior de los más importantes socios comerciales de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Hacer seguimiento al observatorio económico como soporte en la toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

8. Conceptuar sobre el sistema estadístico del Ministerio y del sector de comercio, industria y turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Evaluar el comportamiento de las importaciones y exportaciones y el impacto de las mismas en la producción nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Realizar estudios estadísticos y econométricos con la información de la Oficina, enfocados a mejorar el comercio, la industria y el turismo.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Análisis Económico y Sectorial
2. Manejo de Herramientas de Análisis (como Excel Avanzado, Stata, R, Latex, Qlik View, entre otros) e Indicadores Económicos
3. Manejo de Conceptos de Estadística Multivariada, Micro-econometría, Macro-econometría, y Series de Tiempo.
4. Redacción de Textos de Análisis de Política Macroeconómica y Sectorial
5. Desarrollo de Investigaciones Económicas y Sectoriales

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): Economía; Matemáticas, Estadística 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): Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el desarrollo de la implementación en la Entidad de la Política de Gobierno en Línea y demás directivas y disposiciones gubernamentales en el área de tecnologías de la información

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en la formulación, ejecución y control de la política, planes y programas, para el desarrollo, relacionados con los temas tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Proponer y adelantar las actividades requeridas para la implementación en la Entidad de la Política de Gobierno en Línea y demás obligaciones de Ley asegurando el cumplimiento de los criterios referentes a tecnología y telecomunicaciones en la entidad.
3. Participar en el seguimiento a la ejecución de las políticas de seguridad y confidencialidad de la información, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de

la Entidad apoyado en las mejores prácticas de seguridad de la información como la norma ISO/IEC 27001.

4. Adelantar la gerencia de proyectos tecnológicos orientados al mejoramiento de los procesos, procedimientos e infraestructura tecnológica garantizando el soporte adecuado a los Sistemas de Información de la Entidad.
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. Coordinar la elaboración de los mapas de información estratégica del sector administrativo para garantizar el cumplimiento de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones (TICs) del sector.
7. Proponer acciones que contribuyan a la coordinación de programas con entidades públicas y privadas, para la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Asesorar el diseño, la formulación e implementación de los instrumentos legales existentes y promover la construcción de nuevos instrumentos dirigidos a las diferentes oficinas de sistemas de sector, para el logro de los objetivos y metas del Ministerio.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar en juntas, consejos, comités, reuniones, eventos o actividades por delegación o convocatoria cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Contratación Estatal
2. Planes de Desarrollo Informático
3. Conocimiento de los Sistemas de Información en el Sector de Comercio, Industria y Turismo
4. Administración de Redes y Arquitectura de Comunicaciones.
5. Administración de Proyectos Informáticos
6. Herramientas Informática

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 • Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección de Relaciones Comerciales en la formulación, coordinación y ejecución de los programas y las políticas bajo la responsabilidad de la Dirección, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por el área

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y participar en representación del Ministerio a reuniones, consejos, comités, grupos y demás foros internacionales de su competencia, para contribuir al mejoramiento de las relaciones económico-comerciales de Colombia, con los países de la competencia del área.
2. Realizar los estudios técnicos requeridos, para las misiones oficiales que se desempeñan tanto en el exterior como en Colombia, para promover las relaciones económicas y comerciales con los países a cargo del área.
3. Asistir y participar en el seguimiento de las negociaciones comerciales y de los acuerdos firmados con los países a cargo del área, para fortalecer sus relaciones comerciales con Colombia.
4. Aconsejar y participar en la preparación de los proyectos, acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter comercial, relacionados con los países a cargo del área, que permitan lograr la inserción de Colombia en los mercados internacionales.
5. Emitir conceptos para la formulación de estrategias y programas orientados al desarrollo de los diferentes temas transversales de carácter internacional, relacionados con el área de relaciones comerciales.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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	• 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Integración Económica en la estrategia de integración regional mediante la administración, negociación, seguimiento y evolución de los acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para la profundización de la integración regional, así como en foros internacionales de competencia del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar con Entidades gubernamentales y privadas los temas que serán objeto de Negociación en los foros de Comercio en materia de Administración de Acuerdos, con el fin de lograr una mayor integración.
2. Adelantar en coordinación con el sector privado y con entidades del gobierno, acciones que busquen un mayor aprovechamiento de los Acuerdos comerciales.
3. Resolver consultas de los usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del área, para promover la mejor utilización de las ventajas otorgadas a Colombia por Colombia en el marco de los Acuerdos comercial con países de América Latina y el Caribe.
4. Hacer seguimiento a los compromisos comerciales adquiridos por Colombia y demás países en acuerdos de integración económica, para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad y proponer las medidas necesarias en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
5. Asesorar y revisar el aspecto normativo y procedimental de las acciones que deben proponerse ante los diferentes organismos de integración económica en los que Colombia participa, para lograr los objetivos de la Entidad.
6. Efectuar los trámites de incorporación de los Acuerdos comerciales al derecho interno, con el fin de hacer compatible la legislación nacional con los compromisos adquiridos en dichos Acuerdos.
7. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales.
2. Conocimiento Sobre el Sistema Multilateral de Comercio y de Bloques Comerciales
3. Fundamentos de Comercio Exterior o Internacional o Negocios Internacionales
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional.
5. Técnicas de Negociación y Resolución de Conflictos
6. Formulación y Gestión de Proyectos.
7. Economía de lo Público (Macro y Microeconomía).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial 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 e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, preparar y coordinar los procesos de negociación de acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios y contribuir en la definición de políticas públicas con el fin de incrementar la competitividad del comercio de servicios en Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el sector comercio de servicios, para documentar y soportar los intereses ofensivos y defensivos del gobierno nacional en las negociaciones comerciales sobre la materia.
2. Preparar, asistir y participar en las diferentes negociaciones multilaterales y bilaterales del Comercio de Servicios e Inversión Extranjera en las que actúa Colombia, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio frente a las propuestas que sobre la materia reciba Colombia, de acuerdo con la directriz impartida.
3. Preparar, asistir y participar en representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales donde se traten temas relacionados con el Comercio de Servicios, para defender los intereses nacionales del sector y así mismo, estos se vean reflejados en las decisiones que se adopten en dichos escenarios de negociación.
4. Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales del país, derivados de los foros comerciales internacionales en temas relacionados con el Comercio de Servicios.
5. Implementar en el ámbito nacional las obligaciones internacionales contraídas en los diferentes foros comerciales en materia de Comercio de Servicios, para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre los estados contratantes.
6. Asesorar y aconsejar a los directivos sobre la formulación, coordinación y ejecución de la política pública del sector Comercio de Servicios para mejorar la competitividad del sector.
7. Emitir conceptos en temas relacionados con las normas nacionales e internacionales vigentes en materia del Comercio de Servicios, para facilitar la toma de decisiones en este Sector.
8. Participar en la coordinación de la Comisión Intersectorial de Estadísticas de Comercio de Servicios que busca mejorar la información estadística del sector.
9. Orientar, divulgar y capacitar al público en general sobre el Comercio de Servicios buscando un mayor grado de conocimiento, para incentivar el desarrollo exportador y la competitividad del sector servicios.
10. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, comités y grupos de trabajo de carácter oficial por delegación o asignación de la entidad competente, para representar los intereses del sector Comercio de Servicios.

11. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la definición de políticas públicas en materia de Comercio de Servicios, con el fin de mejorar el desempeño de los diferentes sectores.
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. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Derecho Comercial e Internacional

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la Dirección de Comercio Exterior en los temas relacionados con la facilitación del comercio, instrumentos de promoción de exportaciones y prácticas desleales del comercio; así como en asuntos de carácter administrativo y de seguimiento a la gestión requerida para la consecución de recursos económicos destinados a compromisos contemplados en el Plan de Mejoramiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

1. Asesorar y aconsejar a la Dirección de Comercio Exterior en la ejecución de la política de facilitación del comercio, prácticas desleales de comercio internacional e instrumentos de promoción de exportaciones, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
2. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la preparación de la posición negociadora colombiana en temas relacionados con la facilitación del comercio, instrumentos de promoción de exportaciones y medidas de defensa comercial frente a prácticas desleales del comercio internacional.
3. Asesorar a la Dirección de Comercio Exterior en la aplicación de la política aduanera, arancelaria y de comercio exterior.
4. Emitir conceptos sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas en los temas de facilitación del comercio, prácticas desleales de comercio internacional, demás instrumentos de defensa comercial e instrumentos de promoción de exportaciones, así como en materia de salvaguardias, aranceles y comercio exterior en el marco de las políticas institucionales para dar cumplimiento a los requerimientos de la entidad.
5. Asesorar a la Dirección de Comercio Exterior sobre los mecanismos de control que deban adoptarse para la debida administración de los sistemas especiales de importación - exportación, sociedades de comercialización internacional y demás instrumentos de promoción de exportaciones.
6. Asesorar a la Dirección de Comercio Exterior y a las dependencias que la integran en la proyección de los informes técnicos que soportan las respuestas a los entes de control, para el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ministerio.
7. Preparar el informe de avance del Plan de Mejoramiento, sobre el informe técnico suministrado por las dependencias responsables de la Dirección de Comercio Exterior, para la consecución de recursos económicos.
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Comercio Exterior, en las reuniones internas y externas que se adelanten en cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan de Mejoramiento o que sean convocadas por la Oficina de Control Interno, para asuntos relacionados con esta Dirección o por el Comité de Seguimiento del citado plan.
9. Absolver los requerimientos que formule la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno a la Dirección de Comercio Exterior, sobre los informes técnicos que para el efecto suministre la Subdirección correspondiente.
10. Preparar los informes y soportes que le sean solicitados por el Director para el Comité de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.
11. Realizar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones de los informes producidos por la oficina de Control Interno a las diferentes dependencias de la Dirección, así como a los compromisos que ésta adquiera con las entidades de control, para verificar el grado de avance y cumplimiento.
12. Preparar y presentar al Director de Comercio Exterior informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Preparar los informes al Director de Comercio Exterior relacionados con asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos que le sean asignados y proyectar las respuestas para su firma.
14. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones relacionados con los procesos contractuales que adelante la Dirección de Comercio Exterior.
15. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Comercio Exterior, para la consecución de recursos económicos.
16. Asesorar a la Dirección de Comercio Exterior en la evaluación de sus necesidades de carácter presupuestal para la distribución del presupuesto.
17. Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Dirección de Comercio Exterior y en la elaboración de la programación de las comisiones del personal de la Dirección para registrar el control presupuestal de las mismas.
18. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Comercio Exterior, en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado para dicho efecto.

19. Presentar para la firma del Director de Comercio Exterior las solicitudes de disponibilidad presupuestal y conceptuar los términos de referencia y pliegos de condiciones, para que estos se ajusten a la Ley y a los procedimientos.
20. Realizar la revisión a los proyectos de contratos, la documentación soporte de pago de compromisos y la documentación remitida por el área competente para firma del Director de Comercio Exterior.
21. Preparar los documentos que se requieran para trámites de orden presupuestal ante la Oficina Asesora de Planeación Sectorial.
22. Revisar y controlar la ejecución presupuestal de la Dirección de Comercio Exterior y de horas extras autorizadas por el Director, para su respectiva firma.
23. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional
2. Derecho Administrativo
3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
4. Contratación Administrativa y Fundamentos de Derecho Administrativo
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.
6. Gestión y Evaluación de Proyectos

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería Industrial 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE IMPORTACIONES

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial. Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aportar elementos de juicio en la formulación y gestión de la política pública de comercio exterior y su estrategia, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y

procedimientos derivados como miembro del Comité de Importaciones, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la evaluación de las solicitudes de importaciones del régimen de licencia previa.
2. Asesorar y formular recomendaciones a la Dirección de Comercio Exterior, relacionada con los regímenes de importación, que se deban adoptar para el buen manejo y ejecución de las políticas del gobierno en materia de importaciones.
3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en temas relacionados con el régimen de licencia previa para la importación de mercancía.
5. Preparar informes para ser puestos a consideración de la Dirección de Comercio Exterior y posteriormente al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, si a ello hubiere lugar.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Importaciones
2. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional
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	• 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería Industrial 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la formulación, ejecución y control de la política, planes y programas, para el desarrollo empresarial y mejoramiento de la productividad y competitividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los planes y programas orientados al desarrollo empresarial y al mejoramiento de la productividad y competitividad.
2. Proponer acciones que contribuyan a la coordinación de acciones y programas con entidades públicas y privadas, para la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con internacionalización y tecnologías de la información.
3. Realizar el seguimiento a los contratos o convenios suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los cuales se desarrollen proyectos de temas a su cargo, para lo cual debe responder por el control técnico, administrativo y contable de los mismos
4. Asesorar el diseño, la formulación e implementación de los instrumentos legales existentes y promover la construcción de nuevos instrumentos dirigidos al sector empresarial, para el logro de los objetivos y metas del Ministerio.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asistir y participar en juntas, consejos, comités, reuniones, eventos o actividades por delegación o convocatoria cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo, para dar cumplimiento a los objetivos 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. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN
PROCESO: Desarrollo Empresarial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y participar en la fijación y desarrollo de la política relacionada con reglamentación técnica, sistema nacional de calidad y desarrollo e interventoría de convenios y contratos, para el fortalecimiento del sistema nacional de la calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a las acciones, matrices e indicadores de planes anuales de acción, mejoramiento y de gestión, plan nacional de la calidad y otros planes que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina. 2. Asesorar en temas relacionados con el Subsistema Nacional de la Calidad, con el fin de establecer criterios y condiciones para mejorar la infraestructura del mismo y definir las políticas que se requieran en esta materia. 3. Participar en el desarrollo de programas nacionales y de cooperación internacional, para la implementación del cumplimiento de las políticas relacionadas con el sistema de normalización, certificación y evaluación de la conformidad. 4. Preparar y sustanciar los casos para análisis y recomendaciones por parte del Comité Técnico de Regulación. 5. Asesorar en la elaboración y revisión de reglamentos técnicos, con el fin de ajustarlos a los acuerdos internacionales y disposiciones que regulan la materia. 6. Participar en la difusión del Subsistema Nacional de Calidad, con el fin de hacer la sensibilización de la industria nacional y el comercio frente a esta materia.

7. Participar en la formulación de la política, aprobación y seguimiento de las Unidades Sectoriales de Normalización, para efectos de dar impulso y desarrollo a la normalización sectorial.
8. Asistir y participar en los programas y planes de gestión, para el aseguramiento de la calidad.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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. Subsistema Nacional de la Calidad
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
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, 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 Mecánica y Afines e Ingeniería Química 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, 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 Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

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.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión y administración del talento humano; sistema integrado de gestión; gestión de recursos, gestión documental; gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; que posibiliten el cumplimiento de políticas públicas, objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, sobre estudios de análisis de planta de empleos y estructura administrativa.
2. Orientar la adopción, adición, modificación o actualización periódica del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, para el ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio.
3. Asesorar en la formulación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos del área de desempeño
4. Asesorar el proceso de evaluación del desempeño, para el cumplimiento de la normatividad vigente y bajo la directriz de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Orientar la elaboración e implementación del plan institucional de capacitación, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
6. Orientar la elaboración e implementación del plan institucional de bienestar, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.
7. Asesorar en la elaboración e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar y aconsejar en situaciones administrativas y administración de planta de personal.
9. Preparar, proyectar y revisar los actos administrativos del área de desempeño, conforme la normatividad vigente.
10. Participar en el diseño y ejecución en coordinación con el Área de Comunicaciones, Planeación Sectorial y demás dependencias del Ministerio, programas especializados dirigidos a los funcionarios, para el mejoramiento del clima organizacional y de la imagen corporativa, enriquecimiento de la cultura organizacional, de conformidad con las directrices de la Secretaría General.
11. Prestar asistencia técnica en la elaboración y ejecución del presupuesto del área funcional.
12. Participar en los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios, requeridos en el área de desempeño.
13. Emitir conceptos, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción y ejecución de los programas de la Entidad.
14. Brindar asistencia técnica sobre asuntos relacionados con nómina y seguridad social.
15. Asistir y participar en las reuniones, juntas o comités y demás eventos en los cuales sea designado o de legado y hacer seguimientos compromisos derivados de estos.
16. Orientar y acompañar las acciones relacionadas con la guarda, administración y custodia de las historias laborales.
17. Preparar y presentar oportunamente a través de la Secretaría General, los informes que le sean solicitados y aquellos que le correspondan de oficio, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
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. 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	• 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO
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
Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Secretaria General y a la Dirección de Comercio Exterior en todos los temas relacionados con el Grupo de Presupuesto, para cumplir con las metas y objetivos institucionales. 2. Efectuar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes. 3. Asesorar en la preparación y modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. 4. Ejercer la coordinación en la Entidad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Preparar la desagregación de las cuentas de los gastos de funcionamiento y de inversión del presupuesto asignado al Ministerio. 6. Participar en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad. 7. Proponer el diseño e implementación de los sistemas o mecanismos de autocontrol. 8. Asistir y participar en las juntas o comités a los cuales ha sido designado o delegado.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

9. Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran.
10. Suscribir los registros presupuestales de los compromisos de la entidad.
11. Coordinar con los Grupos de Contabilidad y Tesorería el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Ministerio.
12. Preparar periódica y oportunamente los informes financieros sobre las actividades desarrolladas para uso de las directivas.
13. Absolver consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia del Grupo.
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. 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	• Confiabilidad técnica • Iniciativa • Creatividad e innovación • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno • Manejo eficaz y eficiente de los recursos

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, Matemáticas y Estadística 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, Matemáticas y Estadística 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. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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. 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):	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Administración, Economía, Ciencia Política e Ingeniería Industrial y afines.	
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.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina de Control Interno en las actividades que adelante para el cumplimiento de sus roles, del programa anual de auditorías y seguimientos y demás actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos y demás actividades de la Oficina de Control Interno.
2. Asesorar, prestar asistencia técnica, absolver consultas y aportar elementos para el logro de los objetivos y metas de la Oficina.
3. Asistir en representación de la Oficina de Control Interno a reuniones y Comités, cuando sea delegado por el Jefe de la Oficina.
4. Auditar el Sistema de Control Interno Institucional en el marco de las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina y verificar el cumplimiento del marco normativo vigente por parte de los responsables de su ejecución.
5. Auditar la Gestión del Riesgo Institucional y la efectividad de los controles definidos en los procesos y actividades de la entidad, de acuerdo con las metodologías y políticas institucionales vigentes.
6. Asesorar en el diseño de estrategias para el fomento de la cultura del control en el Ministerio.
7. Asesorar y verificar el cumplimiento de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción e Indicadores de las dependencias asignadas.
8. Elaborar y presentar los informes de auditorías y seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Verificar la formulación de Planes de Mejoramiento y efectuar el seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora.
10. Emitir recomendaciones estratégicas a las dependencias del Ministerio, de acuerdo con los resultados de las Auditorías y Seguimientos a los diferentes procesos
11. Verificar la efectividad de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento institucional.
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. Normas técnicas de auditoría y control interno
2. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamente o sustituyan.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción
7. Normas y Procedimientos para la elaboración de Planes de Mejoramiento
8. Normas y Procedimientos de Contratación Pública

9. Conocimientos en normatividad legal de control interno
10. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoria
11. Seguimiento y evaluación de Proyectos.
12. Redacción de Informes y documentos relacionados con Auditoria Interna
13. Manejo de herramientas Office

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 • Trasparencia • Capacidad de análisis

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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la formulación de políticas y en las negociaciones de Comercio de Servicios, para promover la Inversión Extranjera Directa en Colombia y la exportación de Servicios, así mismo, en la identificación de posibles obstáculos que limiten la inversión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las misiones comerciales de Comercio de Servicios e Inversión Extranjera que otros países realicen a Colombia, para defender los intereses nacionales de acuerdo con los parámetros y las metas establecidas por el Gobierno Nacional.
2. Realizar el seguimiento a las metas que surjan de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
3. Realizar diagnósticos sobre información jurídica, económica y técnica en materia de Inversión Extranjera y Comercio de Servicios, aportando insumos necesarios para la formulación de las políticas.
4. Asesorar en la formulación y ejecución de la política de atracción Inversión Extranjera Directa y el Comercio de Servicios, para promover la Inversión Extranjera Directa en Colombia y la exportación de Servicios.

5. Realizar estudios e investigaciones sobre Inversión Extranjera y Comercio de Servicios, para identificar los potenciales exportadores de Colombia en dicha materia.
6. Efectuar la divulgación de información derivada de los estudios sectoriales de Comercio de Servicios e Inversión Extranjera a los miembros del sector público, sociedad civil y demás partes interesadas, para obtener insumos que reflejen su posición.
7. Participar y coordinar la realización de eventos de capacitación relacionados con el Comercio de Servicios e Inversión Extranjera Directa, buscando el mayor grado de conocimiento del tema por parte del sector público, la sociedad civil y demás partes interesadas.
8. Participar en la identificación de barreras de los inversionistas y en la implementación de acciones encaminadas a mejorar el clima de negocios, para los inversionistas nacionales en el exterior y extranjeros en Colombia.
9. Asesorar y participar en el diseño y desarrollo de la Planeación Estratégica, Plan Operativo, programas y demás proyectos a cargo de la Dirección.
10. Realizar seguimiento a la Planeación Estratégica, Plan Operativo, programas y demás proyectos a cargo de la DIES.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Derecho Comercial e Internacional

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

VI. 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la formulación y gestión de la política pública de comercio exterior y su estrategia, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y prestar asistencia técnica en el registro de productores nacionales, para recopilar información sobre la producción existente en el país.
2. Proponer y realizar estudios sobre mecanismos de vigilancia y seguimiento sobre los procedimientos y las condiciones establecidas para las operaciones de comercio exterior.
3. Emitir conceptos y prestar asistencia técnica en los proyectos de descripciones mínimas de productos, conjunto con la Dirección de Regulación para identificar las mercancías de una forma fácil e inequívoca.
4. Prestar asistencia técnica y administrativa en los proyectos y las gestiones necesarias para la divulgación de los instrumentos de promoción de las exportaciones que le correspondan a la subdirección.
5. Asistir y participar en representación del Subdirector en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Asesorar a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones en lo relacionado con el funcionamiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Elaborar actos administrativos en los temas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
8. Elaborar estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para la operatividad de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de los oferentes.
9. Proponer la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el Comercio Exterior, para optimizar la prestación de los servicios a los usuarios.
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. 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
• 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, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería industrial y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, ingeniería Administrativa y afines 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la formulación y gestión de la política pública de comercio exterior y su estrategia, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en la implementación de políticas relacionadas con la facilitación del comercio en los puertos, aeropuertos y pasos de frontera.
2. Participar en representación de la Dirección de Comercio Exterior, cuando sea designado por el competente, ante las entidades de control y demás autoridades que intervengan en los procesos de Comercio Exterior, en la ejecución y seguimiento de los programas que se implementen por parte de la Dirección de Comercio Exterior.
3. Evaluar políticas públicas relacionadas con los temas de competencia de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones.
4. Proponer los indicadores de los programas de facilitación del Comercio para su aprobación y hacer el seguimiento respectivo.
5. Proponer las acciones que se deben desarrollar en el ámbito de la facilitación del comercio de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección de Comercio Exterior.
6. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adaptación, la ejecución y el control de los programas de facilitación del comercio propios de la Dirección de Comercio Exterior.
7. Participar en las reuniones internas y externas que se adelanten en cumplimiento de los objetivos señalados por la Dirección de Comercio Exterior.
8. Preparar los informes y demás documentos que establezca la Dirección de Comercio Exterior, relacionados con la facilitación del comercio.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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**

• 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, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, ingeniería Administrativa y afines 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, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, ingeniería Administrativa y afines 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.

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. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los programas orientados al desarrollo empresarial de las Mipymes, ajustado a la normatividad y a las políticas del Ministerio.
2. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado o convocado, con el fin de dar a conocer los criterios y políticas del Ministerio en relación con los temas propios del área.
3. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Asesorar y asistir a la dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas para promover la asociatividad, la subcontratación y desarrollo de proveedores Mipymes.
5. Absolver consultas y atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con las directrices y requerimientos de la dirección.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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. 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, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industria y afines.	Veintiún (25) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industria 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar, recomendar y hacer seguimiento a las acciones, matrices e indicadores de planes anuales de acción, mejoramiento y de gestión, plan nacional de la calidad y otros planes que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Asistir y participar en el desarrollo de programas nacionales y de cooperación internacional, para la implementación de las políticas relacionadas con el Subsistema Nacional de la Calidad.
3. Participar en la elaboración y revisión de Reglamentos Técnicos, para el cumplimiento de las funciones del Ministerio en relación con la protección de objetivos legítimos.
4. Analizar y hacer seguimiento a la información remitida por los laboratorios de ensayos y metrología, con el fin de determinar el cumplimiento de la política y normatividad existente sobre la materia.

5. Asesorar en temas relacionados con el Subsistema Nacional de Calidad, con el fin de definir la política nacional de calidad.
6. Participar en la formulación de la política, aprobación y seguimiento de la normalización y las Unidades Sectoriales de Normalización, para cumplir con lo establecido sobre la materia en los acuerdos internacionales.
7. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio en la construcción de un sistema de seguimiento en la comisión intersectorial de la calidad, de aquellas problemáticas asociadas con la expedición de reglamentos técnicos.
8. Participar en el seguimiento del proceso de normalización en Colombia, para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
9. Realizar estudios de costos relacionados con las políticas que se vayan a adoptar y con la reglamentación técnica.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química 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, 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	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la dirección, formulación, adopción y gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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 Administrativa y afines 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al área de desempeño sobre asuntos relacionados con la custodia, administración y conservación del archivo del Ministerio, conforme el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
2. Asesorar, administrar y adelantar los procesos de recibo y distribución de la correspondencia del Ministerio, para el adecuado manejo de la documentación recibida en la institución
3. Asistir, participar y coordinar la realización del comité de archivo de la institución para dar cumplimiento a la disposición legal.
4. Absolver consultas de los temas de manejo de información satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
5. Preparar, proyectar respuesta absolviendo consultas internas y externas lo mismo que a los Organismos de Control y Vigilancia que lo requieran
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño para proponer la implementación de procesos o procedimientos para optimizar la utilización de recursos disponibles.
7. Brindar asesoría en las áreas de desempeño de acuerdo con las políticas vigentes sobre el manejo archivístico.
8. Analizar proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de las metas del área.
9. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida dando cumplimiento a la legislación.
11. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Orientar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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. 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

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 • Manejo de la información y de los recursos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía; Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa 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; Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa 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.

II. AREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la definición de políticas institucionales relacionadas con la atención al ciudadano acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Orientar en la mejora continua de los procedimientos existentes y proponer los requeridos en el Grupo Atención al Ciudadano y su registro en el software del Sistema Integrado de Gestión.

3. Aconsejar a los usuarios internos y externos a través de la facilitación de fuentes de información impresa y virtual y satisfacción de las necesidades.
4. Preparar y presentar respuestas de peticiones, quejas y reclamos.
5. Realizar y asesorar caracterización de Usuarios en el Ministerio.
6. Orientar la gestión de las actividades del Grupo de Atención al Ciudadano.
7. Preparar documentos de análisis, ayudas memoria, informes y demás escritos necesarios para atender las solicitudes o compromisos establecidos alrededor de los temas del Plan Operativo y demás institucionales.
8. Participar en los planes institucionales con las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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. 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

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, Economía; Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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; Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa 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.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRATOS

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

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión contractual, gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, administrar y adelantar los procesos de contratación del Ministerio, para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución en el desarrollo y cumplimiento de la misión de la entidad conforme a las normas de contratación estatal y los trámites establecidos.
2. Asistir, asesorar y participar en la realización de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio, para que los procesos contractuales se adelanten de acuerdo con las recomendaciones de este órgano colegiado.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos de competencia del Área, para el logro de los objetivos y metas de la misma.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, para proponer la implementación de procesos o procedimientos y optimizar la utilización de recursos disponibles.
5. Asesora y aconsejar a las dependencias del Ministerio sobre asuntos contractuales.
6. Analizar proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse, para el logro de las metas del área.
7. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado, para la toma de decisiones relacionadas con el área.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
9. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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. 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

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): Derecho 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): Derecho 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.

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
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 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área en especial los relacionados con los Contratos de Estabilidad Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los contratos o convenios suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los cuales se desarrollen proyectos de temas a su cargo, para lo cual debe responder por el control técnico, administrativo y contable de los mismos.
2. Participar en el desarrollo y puesta en marcha de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área de desempeño.
3. Proponer el diseño, la formulación e implementación de los instrumentos legales existentes y promover la construcción de nuevos instrumentos dirigidos al sector empresarial, para el logro de los objetivos y metas del Ministerio.
4. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Proveer los insumos que se requieran para defender los intereses del Ministerio ante las solicitudes de conciliación, demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento o cualquier otro mecanismo constitucional o legal, que se promueva en contra las decisiones del Comité de Estabilidad Jurídica.
6. Participar en juntas, consejos, comités, reuniones, eventos o actividades por designación o convocatoria cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
7. Colaborar en el diseño y actualización de manuales, reglamentos internos, guías, procesos, procedimientos y políticas del área de desempeño.
8. Participar en la ejecución de las labores asignadas a la Secretaría Técnica del Comité de Estabilidad Jurídica.
9. Preparar y revisar los informes de cumplimiento de los compromisos adquiridos con la suscripción de los Contratos de Estabilidad Jurídica y demás temas inherentes a la supervisión.
10. Proyectar las respuestas a las consultas y derechos de petición asignados, cuando los temas tengan relación directa con los asuntos del cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas y las políticas institucionales.
11. Proyectar y/o revisar las resoluciones que resuelven los recursos que se interpongan contra decisiones adoptadas por el Comité de Estabilidad Jurídica.
12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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: EQUIPO NEGOCIADOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, preparar y prestar asistencia técnica en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales que adelante el Equipo Negociador, contribuyendo a la posición negociadora del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los protocolos y procedimientos establecidos en la Guía de Negociaciones de Acuerdos Internacionales Comerciales y de Inversión, de acuerdo con sus competencias.
2. Participar en los asuntos relacionados con las negociaciones de acuerdos de comercio internacional, adelantadas por el Jefe del Equipo Negociador Internacional y el Coordinador de las Negociaciones.
3. Participar en las actividades relacionadas con los trámites administrativos correspondientes al despacho del Jefe del Equipo Negociador Internacional.
4. Participar en el análisis y evaluación de asuntos relacionados con las negociaciones de acuerdos de comercio internacional.
5. Participar en el reporte del seguimiento de las metas de Gobierno a cargo del Jefe del Equipo Negociador Internacional, cuando sea requerido.
6. Prestar el apoyo requerido en términos logísticos al Jefe del Equipo Negociador Internacional y a todo el Equipo Negociador del Gobierno, para el buen desarrollo de las negociaciones de acuerdos de comercio internacional.
7. Participar en el seguimiento a las actividades y compromisos derivados de las mesas temáticas de las negociaciones de acuerdos de comercio internacional en curso y realizar análisis y evaluaciones de los temas tratados, cuando sean requeridos por el Jefe del Equipo Negociador Internacional.
8. Preparar y presentar informes, presentaciones y documentos sobre las actividades y temas que sean asignados por el Jefe del Equipo Negociador Internacional con la oportunidad y periodicidad que sean requeridas.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los procesos negociadores de acuerdos de comercio internacional.
10. Evaluar y emitir conceptos para terceros, en relación con las negociaciones de acuerdos de comercio internacional.
11. Acompañar al Jefe del Equipo Negociador Internacional y al Coordinador de las Negociaciones en la interacción con la sociedad civil en general, para cumplir con los deberes de transparencia e información.
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. Integración Económica.
2. Comercio Internacional.
3. Contratación Administrativa Estatal.
4. Relaciones Internacionales.
5. Negociaciones de Acuerdos Comerciales Internacionales.
6. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
7. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• 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, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la negociación, implementación y administración de los Acuerdos Comerciales que adelante Colombia con los países de América Latina y el Caribe, para el logro de los objetivos institucionales y la profundización de la integración regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.
2. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, actividades administrativas o técnicas que le sean encomendadas y que deba adelantar el Ministerio para el logro de los objetivos y metas del área.
3. Resolver consultas de los usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del área, para promover la mejor utilización de las ventajas otorgadas a Colombia y por Colombia en el marco de los Acuerdos Comerciales con países de América Latina y el Caribe.
4. Adelantar estudios y emitir conceptos sobre las medidas emanadas de los órganos de administración y dirección de los acuerdos comerciales en que participa Colombia para velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Revisar las decisiones, sentencias y demás actos que implementen los órganos administrativos y legislativos de los acuerdos de Integración Económica para identificar las acciones necesarias que deban seguirse en cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional

3. Negociación Internacional.
4. Modelos y Enfoques de Desarrollo Integral, Sostenible y Sustentable
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) 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 e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN – EXPORTACIÓN Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación Del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos y aportar elementos de juicio en la formulación y gestión de la política pública de comercio exterior y su estrategia, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico Institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los procedimientos para la evaluación de las solicitudes relacionadas con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercializadoras Internacionales.
2. Evaluar y conceptualizar consultas relacionadas con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercializadoras Internacionales.
3. Proponer perfiles de riesgo para evaluación de las solicitudes relacionadas con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercializadoras Internacionales.
4. Realizar visitas técnicas, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de aprobación de un programa y modificaciones en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación y comercializadoras internacionales.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

6. Absolver las consultas de los usuarios internos y externos referentes a los temas de competencia del Grupo.
7. Prestar apoyo al comité de evaluación de los sistemas especiales de importación – exportación.
8. Evaluar los cuadros insumo productos de los programas de materias primas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
9. Participar del proceso de diseño y mejoras del sistema informático, así mismo hacer pruebas del aplicativo.
10. Elaborar proyectos de recursos de reconsideración que se generen en el desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación.
11. 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.
12. Realizar las notificaciones de los actos administrativos y proyectar los oficios para la DIAN informando la ejecutoria de las resoluciones.
13. Realizar estudios e informes sobre la utilización de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
14. Proyectar los documentos de aceptación de las garantías.
15. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
16. Participar en las reuniones o mesas de trabajo con las entidades del gobierno nacional o sector privado de acuerdo con la competencia del Grupo.
17. Evaluar y responder las distintas solicitudes en desarrollos de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
18. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) 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, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la recopilación de la información estadística de turismo de las diferentes entidades relacionadas con las actividades propias del turismo, participar en su conversión a bases de datos y validar los datos de acuerdo a los totales reportados para mantener las cifras actualizadas.
2. Administrar y controlar el proceso de alimentación y actualización de las bases de datos en el sistema de información de turismo, para mantener actualizado dicho sistema.
3. Participar en la actualización de los cuadros estadísticos según clasificación usada por el Viceministerio de Turismo para mantener el sistema de información de turismo actualizado.
4. Controlar y evaluar la actualización de los aplicativos informáticos de la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción, que permitan la adopción de estos procesos informáticos, para la correcta salida de la información estadística.
5. Articular con las entidades que remiten información estadísticas, para conocer los cambios que se producen.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Dirección y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones respectivas.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Dirección.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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.

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, Derecho y afines,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y ocho (58) 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Sistemas de Gestión, Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar y prestar asistencia técnica en la formulación y programación de las políticas, programas, planes y proyectos de inversión de acuerdo con el marco estratégico sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y articular las políticas, programas, planes y proyectos de inversión del ministerio y las entidades del sector hacia el cumplimiento de los objetivos definidos en esos instrumentos y el marco estratégico sectorial.
2. Acompañar la definición de la metodología e instrumentos de seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.
3. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar acompañamiento a los responsables en la metodología para la formulación de indicadores para el seguimiento de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
5. Prestar asistencia técnica y financiera en la formulación y seguimiento a los proyectos de cooperación internacional del sector.
6. Coordinar la programación de los proyectos de inversión y el presupuesto de funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con la planeación estratégica del sector, los objetivos, misión, visión y compromisos de gobierno y legales del sector.
7. Recomendar acciones frente al ajuste de los proyectos de inversión y los recursos de funcionamiento, en cada etapa del ciclo presupuestal, que permita la buena programación del presupuesto del sector.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Métodos.
6. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • 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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industria 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, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industria y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, coordinar, diseñar, implementar y hacer seguimiento y divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente alineado a la Planeación Estratégica Institucional y sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la gerencia de proyectos tecnológicos orientados al mejoramiento de los procesos, procedimientos e infraestructura tecnológica garantizando el soporte adecuado a los Sistemas de Información de la Entidad
2. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Ministerio,
3. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico del Ministerio, dirigidos al logro de los objetivos sectorial e institucional.

4. Verificar que los procesos tecnológicos de la entidad articulen e integren los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
5. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos generales de las Tecnologías de la Información del Ministerio
6. Coordinar la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la Información y los estudios necesarios para su implementación, de acuerdo las normas vigentes y la guía establecida.
7. Participar en la elaboración de actos administrativos relacionados con los programas, proyectos y temas de competencia de la Oficina de Sistemas de Información de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
8. Elaborar los manuales de usuario y la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Preparar y presentar los informes y documentos que debe generar la oficina para dar cumplimiento con los objetivos del área.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
11. Diseñar soluciones para la integración de los sistemas de información del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Prestar asistencia técnica en el desarrollo y diseño de las estrategias que permitan atender las labores y actividades que se requieran en la investigación y desarrollo de los servicios de tecnologías de la información del ministerio, las políticas y planes institucionales, sectoriales o nacionales dirigidos al mejoramiento de los procesos.
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. Sistemas de Información
2. Normatividad Vigente en Materia de TIC
3. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
4. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
5. Gestión de Proyectos Informáticos
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Diseño, Programación y/o Administración de Software
8. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
9. Conocimientos Generales de la Estrategia de Gobierno Digital.
10. Sistema de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
11. Contratación Administrativa.

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 • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar y analizar proyectos de tecnologías de la información y sistemas implantados en la Entidad, para garantizar su correcto funcionamiento y el logro de los objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a los usuarios, sobre los sistemas implantados para garantizar su correcto funcionamiento.
2. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, telemática, herramientas de desarrollo).
3. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos generales de las Tecnologías de la Información del Ministerio
4. Elaborar los manuales de usuario y la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Preparar y presentar los informes y documentos que debe generar la oficina para dar cumplimiento con los objetivos del área.
6. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico del Ministerio, dirigidos al logro de los objetivos sectorial e institucional.
7. Desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse en los planes, programas y proyectos para el logro de objetivos y metas de la dependencia.
8. Diseñar soluciones para la integración de los sistemas de información del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
10. Participar en el diseño y desarrollo de las estrategias que permitan atender las labores y actividades que se requieran en la investigación y desarrollo de los servicios de tecnologías de la información del ministerio, las políticas y planes institucionales, sectoriales o nacionales dirigidos al mejoramiento de los procesos.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que le confiera la ley y le delegue el Presidente de la República, relacionadas con su sector administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información
2. Normatividad Vigente en Materia de TIC
3. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
4. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
5. Gestión de Proyectos Informáticos
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Diseño, Programación y/o Administración de Software

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

8. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
9. Conocimientos Generales de la Estrategia de Gobierno Digital.
10. Sistema de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
11. Contratación Administrativa.

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 • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas Telemática 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): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE IMPORTACIONES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas de la ejecución de los procesos y procedimientos en materia de comercio exterior o internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar de la evaluación de las solicitudes de importaciones del régimen de licencia previa.
2. Absolver consultas de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, en temas relacionados con el régimen de licencia previa para la importación de mercancía.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Comité de Importaciones.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Importaciones
2. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional
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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

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. Evaluar, proponer y recomendar acciones que permitan optimizar los procesos de importación y exportación, a cargo de la Dirección de Comercio Exterior.
2. Proponer estrategias que permitan mejorar y optimizar los trámites que se realizan en la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, para la facilitación del proceso de los usuarios en las operaciones de importación y exportación.
3. Realizar y proponer a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, el intercambio de información entre las entidades de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
4. Preparar y presentar informes de las operaciones de comercio exterior, para la toma de decisiones y las medidas que se deban adoptar en la Dirección de Comercio Exterior.

5. Proponer el diseño, ejecución, evaluación y control de los cupos de importación y exportación de los productos sujetos a contingentes, para el control del comercio exterior administrado.
6. Preparar los proyectos de Descripciones Mínimas junto con la dependencia autorizada, para una identificación fácil de los bienes y mercancías a importar.
7. Participar en las mesas de trabajo con las entidades de la Ventanilla Única de Comercio Exterior –VUCE y presentar informes y reportes de operación que permitan facilitar la gestión de los usuarios.
8. Participar en la elaboración de los planes de capacitación de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos en materia de comercio exterior.
9. Coordinar la actualización de la normatividad expedida por los diferentes organismos relacionados con el comercio exterior colombiano, con el fin de aplicarla a través del aplicativo VUCE.
10. Participar en el desarrollo de las capacitaciones en los temas de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el proceso de respuestas que deben darse a las solicitudes de comercio exterior presentadas por los usuarios, así como las solicitudes de otras dependencias, para brindar un mejor servicio de apoyo a los usuarios internos y externos del Ministerio.
12. Proyectar actos administrativos de acuerdo con la competencia del Grupo.
13. Participar en la evaluación del comportamiento de las operaciones de comercio exterior y presentar los informes solicitados por la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones.
14. Coordinar y participar en el diseño de políticas para la implementación del Sistema de Administración de Riesgo – SAR de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
15. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial 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.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

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. Evaluar y decidir los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad correspondiente.
2. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicadas a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad correspondiente.
3. Participar y recomendar acciones que deban adoptarse en las reuniones que se adelanten en los procesos de diseño, desarrollo e implantación de los Módulos de la VUCE (Importaciones y Exportaciones) y sus mejoras.
4. Participar en la actualización de la normatividad expedida por los diferentes organismos relacionados con el comercio exterior colombiano, con el fin de aplicarla a la evaluación de los registros de libre importación a través de la VUCE.
5. Presentar los informes que solicite el superior inmediato sobre funcionamiento y desempeño, con el fin de detectar posibles necesidades institucionales frente al tema de su competencia.
6. Proponer e implantar procedimientos en relación con el estudio de las solicitudes de Registros de Importación, modificaciones y cancelaciones de los mismos, tramitados a través de la VUCE, para que mejore el funcionamiento del Área.
7. Participar en la formulación, desarrollo y evaluación del Plan de Acción del Grupo Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, para lograr unos buenos resultados a través del trabajo en equipo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones encaminadas al mejoramiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, para el beneficio de los usuarios internos y externos.
9. Estudiar, evaluar, conceptuar y dar respuesta escrita sobre solicitudes de información efectuadas por otras áreas o por usuarios externos, respecto de los temas de competencia del Grupo VUCE, para ofrecer una oportuna y eficaz respuesta.
10. Analizar evaluar y sugerir a la Coordinación del Grupo ajustes y correcciones que contribuyan a mejorar el aplicativo y el funcionamiento de la VUCE, para la prestación óptima de los servicios a los usuarios.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Desarrollo Empresarial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo en materia de cadenas productivas y sostenibilidad empresarial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el desarrollo de estrategias que permitan el monitoreo del comportamiento de la industria nacional con el fin de evaluar, concertar e implementar medidas que contribuyan a generar soluciones de apoyo a sectores que presenten presiones que afecten su sostenibilidad y desempeño productivo y competitivo. 2. Coordinar, promover y participar en la implementación de las políticas públicas los planes y programas de productividad, competitividad, fortalecimiento industrial y empresarial con las entidades gubernamentales y privadas involucradas (gremios, empresas, academia), a nivel nacional, regional o internacional de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Coordinar y proponer estrategias para el acercamiento y diálogo entre el Gobierno Nacional y el sector industrial, mediante el monitoreo de sectores específicos a través del Comité de Industria, con el propósito de adelantar gestiones que contribuyan al mejoramiento de su competitividad y productividad y establecer el impacto de políticas sectoriales y transversales, así como de la implementación de acciones puntuales para apoyar el mejoramiento de la competitividad y la productividad de tales sectores. 4. Articular y gestionar un mecanismo de cooperación institucional con el Programa de Transformación Productiva, las Comisiones Regionales de Competitividad y la Dirección de Mipymes, con el fin de responder a las necesidades de las empresas que pertenecen a los sectores participantes.

5. Organizar la socialización e implementación de las políticas, planes o programas de desarrollo productivo y empresarial a los actores público, privado, academia y sociedad en general en las regiones, para que identifiquen, mejoren y aprovechen las oportunidades, de conformidad con los lineamientos de las políticas públicas.
6. Gestionar, formular, proponer y concertar con los empresarios de los sectores industriales acciones y programas que den respuesta y solución a los cuellos de botella identificados, y promover su participación e interrelación con las entidades de fomento y apoyo a la industria.
7. Gestionar y promover estrategias en el sector productivo empresarial para la creación de clúster, encadenamientos productivos, unidades de innovación y desarrollo tecnológico, que permitan estimular la gestión de la innovación como ventaja competitiva.
8. Participar ante las diferentes entidades y programas nacionales e internacionales, para el fomento de la innovación en el sector productivo.
9. Evaluar y medir los instrumentos de promoción de la productividad y competitividad aplicados en otros países de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a su cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asignados a la dirección, para generar apoyo a las Mipymes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de la política industrial de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Promover instrumentos de financiación para micro, pequeñas y medianas empresas en Colombia.
3. Fomentar la prestación de servicios financieros a las micros, pequeña y mediana empresas por parte de la red de intermediarios financieros.
4. Supervisar la utilización de los recursos destinados para facilitar el acceso al crédito (líneas de crédito, garantías, entre otros) para las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Revisar y suscribir los estudios previos que sean de su competencia; y ejercer la supervisión interventoría de los contratos, cuando se le asigne.
6. Proponer medidas e instrumentos para incentivar el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas, a los mercados nacionales e internacionales, su posicionamiento y competitividad con el fin de contribuir en su implementación.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, para identificar las ventajas comparativas de cada región del País.
8. Administrar el registro regional de las Mipymes, mediante la información solicitada y obtenida mensualmente, de las Secretarías Técnicas Regionales.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, para el alcance de sus objetivos y los del Ministerio.
11. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y en lo de su competencia.
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. 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las funciones de la Dirección de Regulación, para contribuir al desarrollo y difusión de las políticas en materia de fortalecimiento del Subsistema Nacional de la Calidad, de índices de impacto económico de la regulación, y de los procesos administrativos que ello demande.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar a la Dirección de Regulación en las actividades preparatorias del Certamen Premio Colombiano a la Calidad de la Gestión.
2. Participar y apoyar a la Dirección de Regulación en el seguimiento a las políticas públicas de regulación, normalización, acreditación, evaluación de la conformidad, certificación, metrología, calidad, promoción de la competencia y protección del consumidor y proyectar los documentos que se requieran en esas materias.
3. Absolver consultas sobre temas relacionados con el comercio interno y proyectar estudios y programas de promoción relacionados con la misma.
4. Hacer seguimiento a las actividades de los diferentes comités y concejos a los que asisten el Director o los delegados de la Dirección de Regulación.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por el Viceministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química 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, 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, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA
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
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los estudios de optimización de espacio físico e instalaciones técnicas especiales para los proyectos de adecuación física.

2. Diseñar y proponer alternativas de distribución de oficinas y puestos de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de ergonomía y seguridad industrial con el fin de brindar a los servidores públicos condiciones físicas favorables para el desarrollo del trabajo.
3. Participar en los temas técnicos arquitectónicos de los procesos de contratación de obras e interventoría, permisos y licencias requeridas, para los proyectos de remodelación y actualización de infraestructura de la sede principal y sedes regionales.
4. Ejecutar la supervisión técnica arquitectónica de los contratos de interventoría de los proyectos de adecuación física y presentar los informes periódicos que estos contratos demandan.
5. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales, mantenimiento físico y de apoyo logístico, para el correcto funcionamiento del Ministerio.
6. Elaborar los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y maquinaria y equipos de la sede principal y sedes regionales del Ministerio.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Arquitectura y afines e Ingeniería Civil 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): Arquitectura y afines e Ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES

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

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y

financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la corrección de estilo de publicaciones generadas por el Grupo de Comunicaciones, con el fin de lograr documentos claros y coordinados desde el punto de vista institucional.
2. Participar en la edición y corrección de estilo de las publicaciones del Ministerio, bajo la coordinación del área competente, con el fin de lograr documentos claros y unificados desde el punto de vista institucional.
3. Apoyar la redacción de comunicados oficiales sobre las actuaciones del Ministerio, así como sobre la evolución y resultados del comercio, industria y turismo, para dar a conocer las políticas, planes, programas y certámenes que organice la Institución.
4. Coordinar el manejo de la imagen institucional del Ministerio de acuerdo con los lineamientos definidos en la estrategia de comunicación.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y recomendar acciones que deban adoptarse para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de desempeño.
6. Preparar respuestas a solicitudes informativas presentadas por los medios de comunicación.
7. Realizar las labores solicitadas por el Sistema Integrado de Gestión para el Grupo de Comunicaciones, así como atender solicitudes de dependencias como Planeación y Control Interno en el mismo sentido.
8. Participar en la coordinación de las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación, nacionales y/o internacionales, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Ministerio.
9. Realizar las labores solicitadas por el Sistema Integrado de Gestión para el Grupo de Comunicaciones, así como atender solicitudes de dependencias como Planeación y Control Interno en el mismo sentido.
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. 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	• 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): Comunicación Social, Periodismo y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Sistemas de Gestión, Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar el plan de trabajo y consolidar los reportes de avance a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, articulado con el Sistema Integrado de Gestión SIG y el marco estratégico sectorial.
2. Proponer periódicamente acciones de mejora de las herramientas implementadas para el control de la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión articuladas con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Consolidar los reportes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, realizar análisis de los resultados y proponer acciones de mejora.
4. Elaborar los informes de desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión SIG
5. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de gestión requeridos para certificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar la información de la caracterización de cada proceso, así como los planes de acción, matriz de riesgos y planes de mejoramiento, formulados por los responsables de proceso y proponer ajustes y mejoras sobre los mismos.
7. Realizar seguimientos a las acciones propuestas por los líderes de procesos al Mapa de riesgos Institucional y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Sistema Integrado de Gestión.
8. Proponer acciones en pro de la articulación de los sistemas de gestión implementados en la Entidad.
9. Participar en la elaboración de los estudios técnicos de rediseño de la organización, para sustentar los ajustes en la estructura del Ministerio y verificar que los estudios presentados por las entidades del sector sean consistentes con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y con las directrices impartidas por el Gerente de Rediseño del Sector.
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. 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. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Métodos.
6. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Integridad institucional • Capacidad de análisis

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; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, participar y recomendar acciones sobre los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución, la ley y el reglamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Proyectar las respuestas a las consultas que se formulen a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las disposiciones normativas y las políticas institucionales.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior.
4. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de los intereses del Ministerio.
5. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que se requieran, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

6. Realizar estudios e investigaciones jurídicas requeridas por la dependencia, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
7. Asistir a Juntas, Consejos, Comités o reuniones en los cuales se autorice su participación e intervención para dar apoyo jurídico.
8. Participar en la actualización del aplicativo de procesos judiciales y de cobro coactivo, de acuerdo con la dinámica procesal de los procesos que apodera o le son asignados.
9. Adelantar las acciones necesarias para el cobro ejecutivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional.
10. Preparar y presentar informes sobre asuntos de competencia de la oficina, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Comunicación efectiva • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la actualización de las bases de datos de comercio, industria y turismo y revisar y actualizar permanentemente la información del observatorio con los datos producidos por el DANE y la DIAN, para proveer información vigente a los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer estudios relacionados con los comportamientos económicos de los sectores productivos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Realizar estudios sobre la incidencia de las políticas públicas sobre el comercio, la industria y el turismo y prestar asesoría a las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

3. Hacer estudios sobre la evolución económica mundial, tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio, la industria y el turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Efectuar estudios en temas relacionados con la tasa de cambio e interés, la inflación, el empleo y demás indicadores económicos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Hacer el análisis periódico de la evolución económica de los principales indicadores de los más importantes socios comerciales de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Evaluar el comportamiento de las importaciones y exportaciones y del impacto de las mismas en la producción nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Hacer análisis estadísticos y econométricos de las variables de comercio, industria y turismo.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Análisis Económico y Sectorial
2. Manejo de Herramientas de Análisis (como Excel Avanzado, Stata, R, Latex, Qlik View, entre otros) e Indicadores Económicos
3. Manejo de Conceptos de Estadística Multivariada, Micro-econometría, Macro-econometría, y Series de Tiempo.
4. Redacción de Textos de Análisis de Política Macroeconómica y Sectorial
5. Desarrollo de Investigaciones Económicas y Sectoriales

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): Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, participar, hacer seguimiento y recomendar acciones de mejoramiento encaminadas a la implementación, desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en desarrollo de la evaluación de las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos para el cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos y demás actividades de la Oficina de Control Interno.
2. Participar en la evaluación de la Planeación Institucional a través de la verificación del cumplimiento de los indicadores y entregables establecidos en ella.
3. Auditar el Sistema de Control Interno Institucional en el marco de las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías y Seguimiento de la Oficina y verificar el cumplimiento del marco normativo vigente por parte de los responsables de su ejecución.
4. Preparar y presentar los informes de auditorías y seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Absolver consultas sobre temas de competencia de la Oficina de Control Interno.
6. Atender los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
7. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
8. Evaluar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia y efectividad.
9. Participar en el diseño y organización de actividades para fomentar al interior de la Entidad la implementación y desarrollo de una cultura de control.
10. Participar y apoyar en la organización de los Comités en los cuales la Oficina de Control Interno convoque o tenga asiento.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría
2. Reglamentación y Funcionamiento del Sistema de Control Interno del Estado.
3. Constitución Política de Colombia y demás Disposiciones que la Modifiquen, Reglamenten o Sustituyan.
4. Estructura Administrativa del Estado.
5. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
6. Marco Normativo sobre la Función Pública y el Régimen del Servidor Publico
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Normatividad Relacionada con Presupuesto General de la Nación.
10. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
11. Normas Técnicas de Auditoría y Control Interno.
12. Administración Pública.
13. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoria.
14. Elaboración y redacción de documentos e informes de Auditoria
15. Ofimática Básica.

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 • Trabajo En equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Instrumentación de decisiones • Vinculación interpersonal • Orientación a resultados

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; Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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; Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, diseñar, desarrollar, implementar y prestar asistencia técnica sobre las plataformas tecnológicas del Ministerio, con el fin de atender a las necesidades de información de la Entidad y partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la gerencia de proyectos tecnológicos orientados al mejoramiento de los procesos, procedimientos e infraestructura tecnológica garantizando el soporte adecuado a los Sistemas de Información de la Entidad.
2. Participar en la implementación, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), alineado a la Planeación Estratégica Institucional y sectorial, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Gestionar y controlar la ejecución de los recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
4. Proyectar e implementar propuestas de uso y apropiación necesarias para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos y software y el manejo automático de la información, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Elaborar los manuales de usuario y la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Participar en la ejecución y evaluación de políticas, planes de seguridad, continuidad y contingencia de la infraestructura de servicios tecnológicos.
7. Gestionar el mantenimiento y actualización del software y hardware de los equipos donde operan las aplicaciones misionales del ministerio, de acuerdo con las necesidades, políticas de desarrollo, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Administrar las herramientas y plataforma de consolidación de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
9. Gestionar la integración de los sistemas de información del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente, en materia de tecnología.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

1. Sistemas de Información
2. Normatividad Vigente en Materia de TIC
3. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
4. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
5. Conocimientos de los Instrumentos y Herramientas para la Gestión de Proyectos, Gerencia de Portafolio de Proyectos, Sistema Gerencial de Proyectos con Marco Estratégico, Gerencia de Programas (multi-proyectos con un fin común).
6. Conocimiento de los Componentes e Instrumentos del Sistema de Gestión Integrado del Ministerio y Conocimientos Generales Modelo Estándar de Control Interno
7. Sistema de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
8. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
9. Contratación administrativa.

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 • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y a fines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y a fines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la negociación, ejecución y desarrollo de los Acuerdos de Integración Económica, en su interrelación con los Acuerdos Comerciales, para el logro de los objetivos institucionales y la profundización de la integración regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del área.
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas o técnicas que deba adelantar el Ministerio, para el logro de los objetivos y metas del área.
3. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del área, para promover la mejor utilización de las ventajas otorgadas a Colombia y por Colombia en el marco de los Acuerdos Comerciales con América Latina y el Caribe.

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida, para el normal funcionamiento y toma de decisiones de las autoridades competentes.
5. Participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de la estrategia de integración regional en el marco de los acuerdos comerciales que le sean designados, en temas puntuales, para velar por su observancia frente a las negociaciones internacionales y de comercio exterior.
6. Participar en los estudios y conceptualizaciones sobre las medidas emanadas de los órganos de administración y dirección de los Acuerdos Comerciales en que participa Colombia, para velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos.
7. Preparar estudios y evaluar el impacto en el comercio nacional y regional de las medidas que en materia comercial adopten o pretendan adoptar los países miembros de los diferentes Acuerdos Comerciales, para identificar acciones oportunas que permitan el libre flujo del comercio.
8. Participar en el diseño, formulación y presentación de propuestas en materia de reglas de origen, para lograr el acceso a los mercados internacionales.
9. Participar en el análisis del comportamiento del flujo comercial de los países con los cuales se tienen acuerdos o relaciones comerciales vigentes.
10. Difundir hacia el sector comercio exterior las distintas medidas y políticas adoptadas por los países miembros de los diferentes acuerdos de integración, para apoyar las labores del Ministerio como órgano de enlace de los mismos acuerdos.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
3. 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, Contaduría Pública y Economía, Ciencia Política, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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, Ciencia Política, Derecho y afines,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y contribuir en los procesos de negociación de inversión extranjera que permitan suscribir acuerdos internacionales sobre la materia, y en el análisis, diseño, formulación, ejecución y seguimiento de la política sobre promoción de la inversión extranjera con el fin de adoptar acciones que promuevan el aumento de la inversión extranjera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis jurídicos de las propuestas presentadas por otros países, para la celebración de acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de inversión
2. Estudiar y evaluar los problemas de los inversionistas extranjeros instalados en Colombia y apoyar al área, actuando como mediador entre las entidades estatales y los inversionistas afectados, para facilitar el desarrollo de sus actividades en el país.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de ley que pueden afectar la inversión extranjera, para producir recomendaciones a los altos directivos.
4. Realizar estudios, investigaciones y análisis de documentos para los procesos de negociación multilateral y bilateral en materia de inversión, para facilitar dicho proceso.
5. Orientar a usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la inversión, con el fin de suministrar la información requerida.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Derecho Comercial e Internacional

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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

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. Promover y participar en el desarrollo de las labores del área, con el fin de tramitar las operaciones de Comercio Exterior.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior, para garantizar el adecuado manejo de las operaciones a cargo del área.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de su área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas instituciones.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
5. Proponer e implantar acciones de mejora en los procedimientos relacionados con el Comercio Exterior, para optimizar la prestación de los servicios a los usuarios.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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.
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión
5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN – EXPORTACIÓN Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización, y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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. Evaluar y responder las solicitudes de aprobación o modificación de un programa en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación.
2. Diseñar los procedimientos para la evaluación de las solicitudes relacionadas con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercializadoras Internacionales.
3. Proponer perfiles de riesgo para evaluación de las solicitudes relacionadas con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercializadoras Internacionales.
4. Atender y evaluar las solicitudes de reposición en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación.
5. Evaluar y responder las solicitudes de estudios de demostración en desarrollos de los programas de los sistemas especiales de importación – exportación.
6. Evaluar y responder las solicitudes de Sociedades de Comercialización Internacional.
7. Realizar visitas técnicas y de control, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de aprobación de un programa y modificaciones en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación y comercializadoras internacionales.
8. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
9. Absolver las consultas de los usuarios internos y externos referentes a los temas de competencia del Grupo.
10. 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.
11. Prestar apoyo al comité de evaluación de los sistemas especiales de importación – exportación.
12. Evaluar los cuadros insumo productos de los programas de materias primas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
13. Participar del proceso de diseño y mejoras del sistema informático, así mismo hacer pruebas del aplicativo.
14. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
15. Participar en las reuniones o mesas de trabajo con las entidades del gobierno nacional o sector privado de acuerdo con la competencia del Grupo.
16. Evaluar y responder las distintas solicitudes en desarrollos de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
17. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
18. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización Y Aprovechamiento De Acuerdos Y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la realización de investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardia, así como las relacionadas con prácticas desleales de comercio, restrictivas o lesivas, para determinar el daño o la amenaza de daño a la producción nacional o el retraso sensible al establecimiento de una producción en el país y la relación de causalidad entre éste y las importaciones objeto de investigación.
2. Participar en la preparación, realización, y evaluación de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan, con el fin de verificar la información allegada a la investigación.
3. Administrar las bases de datos de importaciones y exportaciones, con el fin de generar las estadísticas necesarias para la realización de los procesos adelantados en la subdirección.
4. Realizar análisis comparados de las legislaciones internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de las investigaciones absolviendo consultas de tipo técnico y legal, tanto internas como externas.
5. Participar en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procedimientos, análisis técnicos y legales, relativos a los procesos adelantados en la Subdirección de Prácticas Comerciales, con el fin de optimizar los recursos y el servicio a los usuarios.
6. Preparar los contenidos temáticos de competencia de la Subdirección, para ser adicionados en la página web del Ministerio para mantener la información actualizada.
7. Coordinar e implantar propuestas para la página web y aplicaciones a los datos que procesa la subdirección, para facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios.
8. Participar en la preparación de análisis técnicos que permitan determinar la posición negociadora colombiana en temas relacionados con defensa comercial.
9. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Prácticas Comerciales, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

10. Orientar a los exportadores colombianos acerca de los requisitos y procedimientos, para ejercer su derecho de defensa en las investigaciones por Dumping, Subsidios y Salvaguardias que adelanten otros países.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas Desleales de Comercio Exterior o Internacional
2. Metodología de la Investigación
3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
4. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales
5. 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización Y Aprovechamiento De Acuerdos Y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en la realización de investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardia, así como las relacionadas con prácticas desleales de comercio, restrictivas o lesivas, para determinar el daño o la amenaza de daño a la producción nacional o el retraso

sensible al establecimiento de una producción en el país y la relación de causalidad entre éste y las importaciones objeto de investigación.
2. Participar en la preparación, realización, y evaluación de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan, con el fin de verificar la información allegada a la investigación.
3. Administrar las bases de datos de importaciones y exportaciones, con el fin de generar las estadísticas necesarias para la realización de los procesos adelantados en la subdirección.
4. Realizar y participar en los estudios técnicos y análisis jurídicos de modificaciones arancelarias, aduaneras y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de Comercio Exterior, que se someten a consideración del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
5. Realizar análisis comparados de las legislaciones internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de las investigaciones absolviendo consultas de tipo técnico y legal, tanto internas como externas.
6. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de los procedimientos, análisis técnicos y legales, relativos a los procesos adelantados en la Subdirección de Prácticas Comerciales, con el fin de optimizar los recursos y el servicio a los usuarios.
7. Preparar los contenidos temáticos de competencia de la Subdirección, para ser adicionados en la página web del Ministerio para mantener la información actualizada.
8. Coordinar e implantar propuestas para la página web y el aplicativo dumping y salvaguardia, para mejorar su funcionamiento y facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios.
9. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Prácticas Comerciales, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
10. Participar en la preparación de análisis técnicos que permitan determinar la posición negociadora colombiana en temas relacionados con defensa comercial.
11. Preparar y participar en las reuniones que se desarrollen con el sector privado con el fin de establecer los intereses de Colombia y los asuntos a negociar en materia de Defensa Comercial con el país o grupo de países que corresponda.
12. Orientar a los exportadores colombianos acerca de los requisitos y procedimientos, para ejercer su derecho de defensa en las investigaciones por Salvaguardias que adelanten otros países.
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. Prácticas Desleales de Comercio Exterior o Internacional
2. Metodología de la Investigación
3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
4. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales
5. 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):	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industria y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los lineamientos de política, orientados hacia el desarrollo regional.
2. Establecer estrategias para la identificación de ventajas competitivas en las regiones y proponer acciones para su maximización.
3. Articular la oferta institucional del sector en las regiones y aportar a la atención de las necesidades de los empresarios para generar polos locales de desarrollo.
4. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área.
5. Participar en la formulación de políticas y promoción de iniciativas y estratégicas relacionadas con la infraestructura, los servicios de transporte y logísticas, para el mejoramiento de la competitividad del sector productivo de bienes y servicios del país.
6. Participar en el Comité Nacional de Logística de Trasporte creado para la estructuración, modificación e implementación de la Política Nacional Logística.
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. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de planes y programas asignados a la dirección, para generar apoyo a las Mipymes y fomentar la cultura empresarial y exportadora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles
2. Promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de la estrategia de Regionalización en el marco de las políticas de la Dirección, para fortalecer el desarrollo empresarial.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Dirección, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de verificar e implementar las políticas y las directrices dadas por el Ministerio.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el desarrollo de los programas dirigidos al Consejo Regional Mipymes (CRM), con el fin de establecer las acciones a que haya lugar.

7. Promover la regionalización de las políticas de Mipymes y atender los requerimientos y solicitudes que presentan los entes territoriales de acuerdo con los programas de la Dirección.
8. Participar en las reuniones que faciliten la puesta en marcha y ejecución de las políticas, programas y planes del área, para dar cumplimiento a los objetivos.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para fortalecer el desarrollo empresarial y exportador de los departamentos del País.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) 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 de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las funciones de la Dirección de Regulación, para contribuir al desarrollo y difusión de las políticas en materia de fortalecimiento del Subsistema Nacional de la Calidad, de índices de impacto económico de la regulación, y de los procesos administrativos que ello demande.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de acuerdo con las normas preestablecidas, para dar cumplimiento a las instrucciones que en tal sentido imparta el superior.
3. Participar en la elaboración de proyectos, manuales y demás documentos que se requieran para la ejecución de las políticas de la Dirección.
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de la política nacional de otras formas de comercio interno, para satisfacer la actividad funcional de la Dirección.
5. Participar en la formulación y verificación del proceso anual de normalización voluntaria, con el fin de fortalecer el Subsistema Nacional de la Calidad.
6. Realizar oportunamente los informes requeridos por la Dirección de Regulación, para dar cumplimiento a las instrucciones recibidas.
7. Participar en la difusión de la política de comercio interno, en especial los aspectos relacionados con el comercio electrónico y la modernización tecnológica del sector, con el fin de dar cumplimiento al esquema funcional.
8. Recomendar acciones a las entidades reguladoras sobre la metodología de Análisis de Impacto Normativo y buenas prácticas de reglamentación técnica.
9. Participar en la elaboración, revisión y expedición de Reglamentos Técnicos de competencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así como coordinar lo relacionado con Reglamentos Técnicos que provengan de otras Entidades o Sectores, para dar cumplimiento a la política de regulación.
10. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, Decretos y demás actos administrativos que se requieran, para el desarrollo de la política regulatoria.
11. Participar en las acciones necesarias para la realización anual del premio colombiano a la calidad de la gestión, para promover el desarrollo empresarial.
12. Participar en las acciones necesarias, para obtener los estudios del costo/beneficio en la aplicación de los Reglamentos Técnicos.
13. Participar en foros internacionales en los cuales se desarrollen actividades propias del cargo, para obtener conocimientos que mejoren la labor de la Dirección de Regulación.
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. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): 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, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar en la elaboración y ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Coordinar y participar en la elaboración de las políticas públicas derivadas del Plan Sectorial de Turismo.
3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico y el diseño de productos turísticos, previa verificación de la actividad turística en los planes de ordenamiento territorial.
4. Gestionar y articular las acciones público privadas con el fin de mejorar la competitividad turística de los diferentes destinos turísticos de Colombia.
5. Participar en la definición de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
6. Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
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. Fundamentos de 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.

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, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y desarrollar los proyectos de inversión, para ser presentados al Departamento Nacional de Planeación a través de la Oficina de Planeación Sectorial del Ministerio.
2. Prestar asistencia técnica en los seminarios y charlas sobre Registro Nacional de turismo en las regiones y establecimientos educativos que lo requieran.
3. Desarrollar y promover proyectos en materia de turismo, para ser presentados al Fondo de Promoción Turística de Colombia.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Participar en las reuniones programadas en otras dependencias dentro y fuera del Ministerio cuyas actividades estén estrechamente ligadas con las funciones propias del área, para estar informado de las acciones que se adelantan en conjunto con otras entidades.
6. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes requeridas por las diferentes entidades tanto públicas como privadas, para el cumplimiento de los objetivos propios de la entidad.
7. Participar en la consolidación de informes del sistema de Nacional de Información Turística, con el fin de que los objetivos del área se cumplan a cabalidad.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión 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	• 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, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMALIZACIÓN TURÍSTICA

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar requerimientos de información a quienes presuntamente se encuentren prestando servicios turísticos sin estar inscritos en el Registro Nacional de Turismo.
2. Proyectar los autos de prueba, de traslado para alegar y de archivo dentro de las investigaciones administrativas sancionatorias y/o diligencias preliminares cuando corresponda.
3. Proyectar los oficios que se requieran para dar impulso a las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio que se adelantan en el Grupo de Protección al Turista
4. Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro de las investigaciones administrativas de carácter sancionatorio, que se adelantan en el Grupo de Protección al Turista, que le sean asignadas.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes de competencia del Grupo de Protección al Turista.
6. Coordinar y participar en la ejecución de las acciones y compromisos asignados al Grupo de Protección al Turista dentro del Plan Estratégico Sectorial.

7. Dar respuesta a las solicitudes de comentarios efectuadas por la Oficina Asesora Jurídica para atender tutelas y/o demandas de Nulidad y restablecimiento del derecho de competencia del Grupo de Protección al Turista.
8. Participar en las reuniones que le sean asignadas por el superior jerárquico.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y jurídica y emitir conceptos en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de planes, programas y proyectos institucionales para el fortalecimiento de la formalización turística.
10. Participar en las labores de socialización y sensibilización a los prestadores de servicios turísticos sobre los compromisos y adhesión a los códigos de conducta turística con el propósito de prevenir y contrarrestar la explotación sexual, comercial de niños, niñas y adolescentes - ESCNNA - en el sector turístico.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución, la ley y el reglamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la oficina, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Participar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la Direccionamiento Estratégico.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
4. Proyectar las respuestas a las consultas que se formulen a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las disposiciones normativas y las políticas institucionales.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior.
6. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de los intereses del Ministerio.
7. Participar en la elaboración de proyectos de ley y demás actos administrativos que se requieran, de acuerdo con las normas jurídicas que regulan la materia.
8. Presentar los informes de procesos judiciales y de cobro coactivo, para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones jurídicas requeridas por la dependencia, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
10. Asistir a Juntas, Consejos, Comités o reuniones en los cuales se autorice su participación e intervención para dar apoyo jurídico.
11. Participar en la actualización del aplicativo de procesos judiciales y de cobro coactivo, de acuerdo con la dinámica procesal de los procesos que apodera o le son asignados.
12. Adelantar las acciones necesarias para el cobro ejecutivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional.
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. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario Y Privado.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y articular la gestión de Tecnologías de la Información para el desarrollo e implementación de los proyectos sectoriales en materia de gobernabilidad, arquitectura empresarial, gobierno digital, seguridad y privacidad de la información, para la integración e interoperabilidad de información que coadyuven a la prestación de mejores servicios al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la política de organización, métodos y procedimientos de trabajo y de sistemas de procesamiento de información del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
2. Diseñar e Implementar proyectos de desarrollo de software de BI (Inteligencia de Negocios), de acuerdo con los estándares internacionales.
3. Recolectar y analizar la información necesaria para preparar los informes que debe generar la oficina, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del área.
4. Participar en la ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información y de los estudios necesarios, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Proyectar e implementar propuestas de uso y apropiación necesarias para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos y software y el manejo automático de la información, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Administrar las herramientas de sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.
7. Gestionar y participar en el plan de seguridad y privacidad de la información del Ministerio y del plan de respaldo y recuperación de la información.
8. Administrar las bases de datos que soportan los sistemas de información internos y externos de diversas plataformas tecnológicas que maneja el Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Gestionar el mantenimiento y actualización del software, del hardware, de los servidores de aplicaciones a su cargo, de acuerdo con las necesidades, políticas de desarrollo, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Gestionar la integración de los sistemas de información del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Articular la arquitectura empresarial con seguridad y privacidad de la información, y demás planes y programas de tecnologías de la información.
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. Seguridad y Privacidad de la Información
2. Plan Integral de Sistemas de Información
3. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
4. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
5. Administración de Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
6. Diseño, Programación y/o Administración de Software

7. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
9. Contratación Administrativa
10. Uso de Firmas Electrónicas con Certificados Digitales

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 • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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 requerimientos
2. Participar en la elaboración de documentos técnicos que deban ser enviados a la Misión de Colombia y a las Oficinas Comerciales, con el fin de suministrar los insumos necesarios que requieran dichas oficinas para presentar ante la OMC y demás organismos internacionales.
3. Desarrollar 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. Coordinar el envío de información con destino a las Oficinas Comerciales de Colombia en el exterior, 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y a fines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y a fines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, proponer, evaluar, y absolver consultas sobre las materias de la competencia de acuerdo con las políticas institucionales e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y revisión de los flujos de procesos requeridos para el funcionamiento de los módulos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.
2. Participar en la implementación y seguimiento al módulo de Inspección Simultánea de la VUCE, con los actores que intervengan en las operaciones de comercio exterior.
3. Realizar capacitaciones a los diferentes actores que participan en los módulos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.

4. Coordinar y participar en las visitas de seguimiento a las actuaciones de los usuarios de comercio exterior, entidades de control y puertos en donde opera obligatoriamente el módulo de Inspección Simultanea de la VUCE.
5. Realizar mensualmente informes de seguimiento a las actuaciones de los usuarios de comercio exterior, entidades de control y puertos y proponer acciones de mejora que conlleven al óptimo desarrollo del proceso de exportación.
6. Proyectar respuestas y recomendar acciones para absolver consultas escritas requeridas por los usuarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para resolverlas adecuadamente.
7. 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.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, proponer, evaluar, y absolver consultas sobre las materias de la competencia de acuerdo con las políticas institucionales e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y recomendar acciones que deban adoptarse en las reuniones que se adelanten en los procesos de diseño, desarrollo e implantación de los Módulos de la VUCE (Importaciones) y sus mejoras.
2. Evaluar y decidir respecto las solicitudes de registros de importación que los usuarios tramitan a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en las normas correspondientes.
3. Evaluar y decidir respecto a las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación tramitados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta previstos en las normas correspondientes.
4. Analizar, evaluar y sugerir los ajustes y correcciones que contribuyan a mejorar el aplicativo y el funcionamiento de la VUCE, para la prestación óptima de los servicios a los usuarios y la facilitación del comercio.
5. Absolver consultas que presenten los usuarios, a través de los canales de la plataforma de gestión documental, relacionados con los temas de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
6. Participar en la actualización de la normatividad relacionada con el comercio exterior colombiano, con el fin de aplicarla a la evaluación de las solicitudes de registros de importación a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
7. Participar en la formulación y desarrollo del plan de acción de la subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos allí propuestos.
8. Proponer e implementar procedimientos en relación con el estudio de las solicitudes de registros de importación, modificaciones y cancelaciones tramitadas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, para optimizar la prestación de los servicios a los importadores.
9. Presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre solicitudes de información efectuadas por otras áreas o por usuarios externos, respecto de los temas de competencia de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para ofrecer una oportuna y eficaz respuesta.
11. Analizar, evaluar y sugerir a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, ajustes y correcciones que contribuyan a mejorar los aplicativos y el funcionamiento, de la VUCE, para la prestación óptima de los servicios a los usuarios.
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. 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
• 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, proponer, evaluar, y absolver consultas sobre las materias de la competencia de acuerdo con las políticas institucionales e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de Registro de Productores de Bienes Nacionales de los sectores asignados para obtener el registro de productores de bienes nacionales.
2. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características en relación con las solicitudes de importación de licencia previa y las consultas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones.
3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de producción nacional o las necesarias para realizar estudios técnicos – económicos del sector de comercio exterior.
4. Realizar los estudios técnicos – económicos requeridos con las diferentes dependencias de la entidad y entidades del sector de comercio exterior, para fomentar las exportaciones y proteger la producción nacional.
5. Realizar el estudio con el fin de certificar sobre la calidad de maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica para obtener la exención del IVA.
6. Participar en la elaboración de descripciones mínimas de productos en coordinación con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias.
7. Revisar y analizar las solicitudes de autorización, cesión, adición y renovación de Transformación y Ensamble de vehículos, motocicletas y autopartes.
8. Analizar y sugerir la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el comercio exterior para optimizar la prestación del servicio a los usuarios.
9. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
10. Absolver consultas escritas requeridas por los usuarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para resolverlas adecuadamente.

11. Realizar capacitaciones a los usuarios de comercio exterior así como a las entidades nacionales y Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sobre los trámites que adelanta el Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales.
12. Proyectar certificaciones sobre la calidad de la maquinaria industrial no producida en el país, destinada a la transformación de materias primas, por parte de los usuarios Altamente Exportadores, para obtener la IVA.
13. Conceptuar las solicitudes de certificación de motopartes, con el fin de verificar su cumplimiento.
14. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

1. Realizar y participar en los análisis jurídicos, estudios e investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardias, para identificar las prácticas desleales de comercio que determinen la adopción de medidas que corrijan o prevengan estas prácticas en el comercio internacional en defensa de los productores nacionales.
2. Coordinar la elaboración de los informes y actos administrativos que se desprenden de los análisis, estudios e investigaciones realizadas, para la adopción y ejecución de las medidas y consultas con los países involucrados en las investigaciones.
3. Realizar análisis sobre legislaciones internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de investigaciones en otros países y elementos de juicio para la defensa de las exportaciones colombianas.
4. Participar en la preparación, realización, y evaluación de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan, con el fin de verificar la información allegada a la investigación.
5. Actualizar la base de datos sobre las investigaciones por prácticas desleales de Comercio Exterior y salvaguardias para mantener al día el control de las mismas.
6. Preparar y participar en análisis jurídicos o estudios que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en los Tratados, Acuerdos o Convenios sobre temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, para la aplicación del debido proceso en esta materia.
7. Preparar y participar en las reuniones que se desarrollen con el sector privado con el fin de establecer los intereses de Colombia y los asuntos a negociar en materia de Defensa Comercial con el país o grupo de países que corresponda.
8. Coordinar e implantar propuestas para la página web y el aplicativo de dumping y salvaguardia, para facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios.
9. Orientar a los exportadores colombianos acerca de los requisitos y procedimientos, para ejercer su derecho de defensa en las investigaciones por Dumping, Subsidios y Salvaguardias que adelanten otros países.
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. Prácticas Desleales de Comercio Exterior o Internacional
2. Metodología de la Investigación
3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
4. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales
5. 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo en sectores productivos, para el mejoramiento de la productividad y competitividad de las empresas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y hacer seguimiento a los programas y proyectos de promoción y apoyo al sector empresarial, relacionado con sectores productivos, para mejorar la competitividad.
2. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del sector productivo a su cargo, con el fin de identificar las necesidades en materia de competitividad y presentar los informes requeridos en los que se identifiquen recomendaciones para mejorar la competitividad del sector.
3. Coordinar al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con las demás entidades competentes y el sector privado, la gestión y desarrollo de proyectos, para mejorar la competitividad en sectores productivos.
4. Coordinar con las entidades competentes, un plan de acción, para los sectores productivos definidos, manteniendo una cartera de proyectos derivados del plan de acción con el fin de hacer seguimiento a su desarrollo, en cumplimiento de los requerimientos propios de la entidad.
5. Mantener documentado las cadenas productivas que se enmarquen en los planes de acción definidos y en los requerimientos del área.
6. Generar y enviar boletines o informes periódicos sobre noticias de las cadenas a su cargo, para verificar el correcto funcionamiento.
7. Coordinar el apoyo gubernamental de acuerdo a los requerimientos de los empresarios, facilitando la información disponible y servir de contacto entre empresarios y gobierno.
8. Participar en las diferentes juntas, comités, eventos y demás actividades, cuando lo designe la autoridad competente para el cumplimiento de las metas de la entidad.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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**

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA - MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de planes y programas asignados a la dirección, para generar apoyo a las Mipymes y fomentar la cultura empresarial y exportadora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes para las entidades públicas y privadas relacionadas con la implementación de las políticas, planes y programas de apoyo a las Mipymes.
2. Participar en reuniones, de los Consejos Regionales, para facilitar la puesta en marcha y ejecución de las políticas, programas y planes del área.
3. Prestar asistencia técnica e informar sobre las políticas, planes y programas establecidos, para el desarrollo de las Mipymes.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de proyectos de la Dirección para verificar su cumplimiento.
5. Participar en el diseño de convenios con los entes territoriales y entidades de apoyo, para el fortalecimiento del sector de las Mipymes.
6. Realizar seguimiento a los convenios que sean asignados, para el desarrollo de las Mipymes
7. Promover acciones y reuniones a nivel regional, para el diseño de estrategias encaminadas al apoyo y ejecución de los planes de desarrollo regional.
8. Absolver consultas a usuarios internos y externos, para satisfacer las necesidades en materia de Mipymes
9. Asistir y participar en la divulgación de políticas, programas y planes, cuando sea requerido, para dar a conocer las políticas de apoyo al sector de las Mipymes.

10. Participar en el diseño, organización y control de los proyectos y actividades técnicas y administrativas, con el fin de garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas para verificar su grado de avance.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de Reglamentos Técnicos, para la comercialización en el territorio Nacional, de bienes que se produzcan o se importen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de acuerdo con las normas preestablecidas, de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior, para el logro de las metas de la oficina

3. Participar en la elaboración de proyectos, manuales y demás documentos que se requiera, para el logro de las metas de la oficina
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de la política nacional de otras formas de comercio interno para la protección del consumidor
5. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección de Regulación de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
6. Participar en la elaboración de Reglamentos Técnicos de competencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así como revisar y emitir conceptos sobre los Reglamentos Técnicos que provengan de otras Entidades o Sectores, para la comercialización de bienes en el Territorio Nacional
7. Coordinar la elaboración y expedición de Reglamentos Técnicos para la comercialización de bienes en el Territorio Nacional
8. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, Decretos y demás actos administrativos que se requieran, para el cumplimiento de las políticas desarrolladas por la oficina.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) 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	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.
2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados dando cumplimiento a la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.
3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con la Constitución Política, la ley y los procedimientos vigentes en la materia.
4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados.
5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.
6. Participar en el establecimiento de medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido.
7. Formular recomendaciones sobre las falencias detectadas con ocasión del control interno disciplinario, para el buen funcionamiento de la entidad
8. Remitir a la Procuraduría General de la Nación, a la Fiscalía General de la República y a los organismos de control y fiscalización del Estado, lo hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuando a ello hubiere lugar.
9. Preparar y presentar informes en materia disciplinaria para la alta dirección y los organismos de control cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, física y virtualmente para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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. 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	• 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): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación del el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios.
2. Participar en las decisiones inherentes a sus funciones en coordinación con el superior inmediato y realizar los estudios e investigaciones que permitan la toma de decisiones relacionadas con Bienestar Social e Incentivos.
3. Tramitar la elaboración de los contratos y las órdenes de servicio directamente relacionadas con el desarrollo de actividades del área de desempeño, con el fin de supervisar su efectivo y oportuno cumplimiento.
4. Absolver las consultas formuladas por los usuarios o funcionarios del Ministerio sobre los asuntos a su cargo, con el fin de satisfacer las inquietudes de los mismos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance y cumplimiento.
6. Participar en reuniones, programas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para la toma de decisiones sobre asuntos relacionados.

7. Coordinar la implementación, actualización y seguimiento del sistema de evaluación de desempeño laboral de la Entidad, conforme la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
8. Coordinar la implementación, actualización y seguimiento de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
9. Participar en la organización, ejecución y seguimiento de las decisiones y compromisos adquiridos en el marco de la Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral y Comité de Incentivos.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal

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, Psicología, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) 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, Psicología, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PORCESOS: 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

Aplicación propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento

humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar acciones a los usuarios internos y externos en la búsqueda y facilitación de fuentes impresas y virtuales, con el fin de que satisfagan sus necesidades de información.
2. Evaluar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones relacionadas con la atención y servicio al ciudadano que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y metas del área.
3. Tramitar la adquisición de suscripciones y compra de publicaciones periódicas y realizar la supervisión de las mismas.
4. Coordinar la logística requerida en el Programa Miércoles de Capacitación y visitas académicas.
5. Proponer e implementar estrategias para medir la satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos.
6. Gestionar acciones con las entidades del sector CIT para el fortalecimiento de la atención y servicio al ciudadano.
7. Participar en actividades relacionadas con la ejecución de los planes institucionales de atención y servicio al ciudadano.
8. Participar en la elaboración de los contratos relacionados con el desarrollo de los objetivos y metas del área.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance y cumplimiento.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Desarrollo de empatía

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, Psicología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Psicología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESOS: Sistema de Gestión. Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo, la implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los mecanismos definidos para la formulación y programación de las políticas, programas, planes y proyectos, de acuerdo con el marco estratégico sectorial.
2. Acompañar y guiar la implementación de las políticas, programas, planes y proyectos de inversión del ministerio y las entidades del sector hacia el cumplimiento de los objetivos definidos en esos instrumentos y el marco estratégico sectorial.
3. Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto del Ministerio de cada vigencia fiscal, con base en la información suministrada por las diferentes dependencias y entidades del sector y a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
4. Realizar el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.
5. Acompañar la formulación de indicadores para el seguimiento de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
6. Apoyar la formulación y seguimiento a los proyectos de cooperación internacional del sector.
7. Acompañar la programación de los proyectos de inversión y el presupuesto de funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con la planeación estratégica del sector, los objetivos, misión, visión y compromisos de gobierno y legales del sector.
8. Realizar los ajustes a los proyectos de inversión y los recursos de funcionamiento, en cada etapa del ciclo presupuestal, que permitan la buena programación del presupuesto del sector.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

2. Indicadores
3. Riesgos
4. Conocimiento de la normas ISO 9001 14001 18001

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 • Planificación y programación

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, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los asuntos jurídicos que adelanta la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones de asesoría asignadas a la misma por la ley sea oportuno y se ajuste a la Constitución, la ley y el reglamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la oficina.
2. Proyectar las respuestas a las consultas que se formulen a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia objeto de consulta y las políticas institucionales.
3. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
4. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas requeridas, para la toma de las decisiones relacionadas con los asuntos jurídicos de competencia de la Oficina.
5. Presentar informes periódicos sobre el ejercicio de sus funciones, así como los que le sean requeridos por el superior jerárquico, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
6. Participar en representación de la Oficina Asesora Jurídica en reuniones y comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para su apoyo jurídico.
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. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Comunicación efectiva • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los análisis con base en la información económica y de comercio, industria y turismo de los principales socios comerciales, para mantener actualizadas las correspondientes bases de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis económico de los sectores productivos en materia de comercio, industria y turismo, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Elaborar análisis sobre la incidencia de las políticas públicas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Hacer seguimiento de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales relacionados con comercio, industria y turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Hacer estudios sobre la evolución económica, tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio, la industria y el turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Realizar análisis sobre la evolución económica de los principales indicadores de los más importantes socios comerciales de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Evaluar el comportamiento de las importaciones y exportaciones y del impacto de las mismas en la producción nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

7. Hacer análisis estadísticos y econométricos de las variables relacionadas con comercio, industria y turismo.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Análisis Económico y Sectorial
2. Manejo de Herramientas de Análisis (como Excel Avanzado, Stata, R, Latex, Qlik View, entre otros) e Indicadores Económicos
3. Manejo de Conceptos de Estadística Multivariada, Micro-econometría, Macro-econometría, y Series de Tiempo
4. Redacción de Textos de Análisis de Política Macroeconómica y Sectorial
5. Desarrollo de Investigaciones Económicas y Sectoriales

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): Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los sistemas de información, sitios y páginas Web, para optimizar el uso de los recursos informáticos con los que cuenta el Ministerio.
2. Conceptuar y revisar las propuestas en materia informática, desarrollos Web, para que estén acordes con los estándares tecnológicos establecidos en el Ministerio.
3. Promover y coordinar la capitación técnica en sistemas a los funcionarios, para optimizar el manejo de las diferentes herramientas informáticas con que cuenta el Ministerio.
4. Administrar el sistema de correo, sitios Web, bases de datos, herramientas de: administración de contenido, seguridad, Workflow, para facilitar el seguimiento de los trámites y consultas que la ciudadanía realiza ante el Ministerio.
5. Diseñar guías y manuales para la instalación, configuración y mantenimiento de las herramientas del Ministerio, el sistema de correo, los sitios Web y herramientas Workflow, para que estén acordes con los requerimientos de la entidad e infraestructura tecnológica del Ministerio.

6. Administrar los sistemas informáticos en ambiente Windows en estaciones y servidores, para garantizar la eficiencia y operatividad de los equipos de cómputo del Ministerio.
7. Administrar y configurar las herramientas de creación de encuestas, captura de datos, seguimientos de tareas, formularios, chats y foros, para que estén de acuerdo con los estándares tecnológicos establecidos en el Ministerio.
8. Administrar las herramientas de publicación de información en Web, para que puedan ser utilizada por el webmaster, webjunior y websenior y que estén acordes con los requerimientos de publicación vía Web con que cuenta la entidad y la infraestructura tecnológica del Ministerio.
9. Configurar los equipos PDA, para que operen con los recursos informáticos con los que cuenta el Ministerio.
10. 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. Teoría General de Sistemas, Redes y Comunicaciones
2. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
3. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
4. Administración de Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
5. Diseño, Programación y/o Administración de Software
6. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
7. Contratación Administrativa

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 • Planeación • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política comercial de Colombia con los países de competencia de la Dirección, para ampliar y consolidar el conjunto de las relaciones comerciales externas de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los Acuerdos y tratados internacionales suscritos por Colombia, con el fin de obtener un mayor aprovechamiento de los mismos.
2. Analizar y evaluar los proyectos de Acuerdos y otros instrumentos de carácter internacional que en temas de integración económica se asignen al área, con el fin de profundizar la integración comercial de Colombia.
3. Proponer y preparar la documentación que se requiera, para la realización de negociaciones comerciales que le permitirán a Colombia acceder a nuevos mercados o ampliar los existentes.
4. Analizar las cifras estadísticas de los países con los cuales se tienen relaciones comerciales, para hacer seguimiento a la evolución del comercio o para la toma de decisiones con el fin de profundizar la integración.
5. Coordinar con el sector público y privado y tramitar ante los órganos de administración y dirección de los acuerdo comerciales en los que participa Colombia, las solicitudes para la actualización de las reglas de origen que permitan un mayor aprovechamiento de los acuerdos.
6. Diseñar, formular y presentar propuestas en materia de origen, para lograr el acceso a los mercados internacionales.
7. Participar en los procesos de profundización, implementación y administración de los acuerdos.
8. Orientar a los usuarios internos y externos sobre asuntos que le competen al área, para satisfacer oportunamente sus necesidades.
9. Participar en el análisis del comportamiento del flujo comercial de los países con los cuales se tienen Acuerdos o relaciones comerciales vigentes.
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. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
3. 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, Contaduría Pública y Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar solicitudes relacionadas con Coordinar el funcionamiento del Registro de Productores de Bienes Nacionales, Registro de Importación, las Autorizaciones Previos de Exportaciones, el Certificado de Reembolso Tributario –CERT, del Régimen de Transformación y Ensamble, Calificación de Planillas A y B y desarrollo informáticos en materia de inspección simultánea, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
2. Ejecutar la operación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior -VUCE, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
3. Participar en la coordinación interinstitucional requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos, permisos y autorizaciones previos a la importación o exportación, y optimización de procesos de comercio exterior, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Aplicar los criterios para el diseño, ejecución, evaluación y control del comercio exterior administrado, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.

5. Gestionar la operatividad del registro de usuarios en la Ventanilla Única de Comercio Exterior –VUCE y bases de datos de comercio exterior, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los actos administrativos e instrucciones en las materias de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Desarrollar jurídicamente los actos administrativos e instrucciones de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones.
8. Elaborar los proyectos de descripciones mínimas de productos de acuerdo con la coordinación de la Dirección de Impuestos y Aduanas - DIAN, la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
9. Diseñar y hacer seguimiento a los requerimientos de nuevos desarrollos en la Ventanilla Única de Comercio Exterior –VUCE y realizar pruebas funcionales.
10. Realizar capacitaciones a los usuarios de la Dirección de Comercio Exterior.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN – EXPORTACIÓN Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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. Evaluar y responder las solicitudes de aprobación o modificación de un programa en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación.
2. Diseñar los procedimientos para la evaluación de las solicitudes relacionadas con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercializadoras Internacionales.
3. Proponer perfiles de riesgo para evaluación de las solicitudes relacionadas con los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercializadoras Internacionales.
4. Atender, evaluar y decidir las solicitudes de reposición en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación.
5. Evaluar y responder las solicitudes de estudios de demostración en desarrollos de los programas de los sistemas especiales de importación – exportación.
6. Evaluar y responder las solicitudes de Sociedades de Comercialización Internacional.
7. Realizar visitas técnicas y de control, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de aprobación de un programa y modificaciones en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación y comercializadoras internacionales.
8. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
9. Absolver las consultas de los usuarios internos y externos referentes a los temas de competencia del Grupo.
10. 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.
11. Prestar apoyo al comité de evaluación de los sistemas especiales de importación – exportación.
12. Evaluar los cuadros insumo productos de los programas de materias primas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
13. Participar del proceso de diseño y mejoras del sistema informático, así mismo hacer pruebas del aplicativo.
14. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
15. Participar en las reuniones o mesas de trabajo con las entidades del gobierno nacional o sector privado de acuerdo con la competencia del Grupo.
16. Evaluar y responder las distintas solicitudes en desarrollos de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
17. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
18. 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

• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las reuniones con la Oficina de Sistemas de Información del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para revisar y proponer mejoras del Módulo de Importación de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
2. Evaluar y decidir los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad vigente.
3. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicadas a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad vigente.
4. Participar en las reuniones de actualización de las normas de los diferentes organismos relacionados con el comercio exterior colombiano, en el marco de evaluación de los registros de libre importación que se tramitan a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
6. Absolver consultas que presenten los usuarios, a través de los canales de la plataforma de gestión documental, relacionados con los temas de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
7. Capacitar a los ciudadanos y partes interesadas, en el tema de importaciones y Ventanilla Única de Comercio Exterior.

8. Participar en la elaboración de informes periódicos sobre las actividades del Grupo, así como los requeridos por la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones y por la Dirección de Comercio Exterior.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de registro de productor de bienes nacionales de los sectores asignados para obtener el registro de productor de bienes nacionales.

2. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características en relación con las solicitudes de importación de licencias previa y las consultas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones.
3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de producción nacional o las necesarias para realizar estudios técnicos – económicos del sector de comercio exterior.
4. 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.
5. Estudiar y certificar sobre la calidad de maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica para obtener la exención del IVA.
6. Conceptuar las solicitudes de certificación de motopartes, con el fin de verificar su cumplimiento.
7. 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.
8. Atender oportunamente las consultas, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos que presenten los usuarios sobre asuntos relacionados con los temas de su competencia.
9. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
10. Emitir 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 exención del IVA.
11. Revisar y analizar las solicitudes de autorización, cesión, adición y renovación de Transformación y Ensamble de vehículos, motocicletas y autopartes.
12. Analizar y sugerir la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el comercio exterior para optimizar la prestación del servicio a los usuarios.
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. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y participar en los análisis jurídicos, estudios e investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardias, para identificar las prácticas desleales e inequitativas de comercio que determinen la adopción de medidas que corrijan o prevengan estas prácticas en el comercio internacional en defensa de los productores nacionales.
2. Preparar y proyectar los informes y actos administrativos que se desprenden de los análisis, estudios e investigaciones realizadas, para la adopción y ejecución de las medidas y consultas con los países involucrados en las investigaciones.
3. Hacer el análisis a los estados financieros de la empresa y de la(s) línea(s) de producción, elaborando los informes respectivos en cada una de las etapas de las investigaciones, con el fin de determinar el daño de la producción nacional.
4. Participar en la preparación, realización, y evaluación de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan, con el fin de verificar la información allegada a la investigación.
5. Realizar análisis sobre legislaciones internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de investigaciones en otros países y elementos de juicio para la defensa de las exportaciones colombianas
6. Actualizar la base de datos sobre las investigaciones por prácticas desleales de Comercio Exterior y salvaguardias para mantener al día el control de las mismas.
7. Preparar y participar en análisis jurídicos o estudios que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en los Tratados, Acuerdos o Convenios sobre temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, para la aplicación del debido proceso en esta materia.
8. Preparar y participar en las reuniones que se desarrollen con el sector privado con el fin de establecer los intereses de Colombia y los asuntos a negociar en materia de Defensa Comercial con el país o grupo de países que corresponda.
9. Realizar y participar en los estudios técnicos y análisis jurídicos de modificaciones arancelarias y aduaneras y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de Comercio Exterior, que se someten a consideración del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
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. Prácticas Desleales de Comercio Exterior o Internacional
2. Metodología de la Investigación

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 JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y participar en los análisis jurídicos, estudios e investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardias, para identificar las prácticas desleales e inequitativas de comercio que determinen la adopción de medidas que corrijan o prevengan estas prácticas en el comercio internacional en defensa de los productores nacionales.
2. Preparar y proyectar los informes y actos administrativos que se desprenden de los análisis, estudios e investigaciones realizadas, para la adopción y ejecución de las medidas y consultas con los países involucrados en las investigaciones.
3. Hacer el análisis a los estados financieros de la empresa y de la(s) línea(s) de producción, elaborando los informes respectivos en cada una de las etapas de las investigaciones, con el fin de determinar el daño de la producción nacional.
4. Participar en la preparación, realización, y evaluación de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan, con el fin de verificar la información allegada a la investigación.

5. Realizar análisis sobre legislaciones internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de investigaciones en otros países y elementos de juicio para la defensa de las exportaciones colombianas
6. Actualizar la base de datos sobre las investigaciones por prácticas desleales de Comercio Exterior y salvaguardias para mantener al día el control de las mismas.
7. Preparar y participar en análisis jurídicos o estudios que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en los Tratados, Acuerdos o Convenios sobre temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, para la aplicación del debido proceso en esta materia.
8. Preparar y participar en las reuniones que se desarrollen con el sector privado con el fin de establecer los intereses de Colombia y los asuntos a negociar en materia de Defensa Comercial con el país o grupo de países que corresponda.
9. Realizar y participar en los estudios técnicos y análisis jurídicos de modificaciones arancelarias y aduaneras y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de Comercio Exterior, que se someten a consideración del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
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. Prácticas Desleales de Comercio Exterior o Internacional
2. Metodología de la Investigación
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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y Administrar el proceso de política pública de productividad y competitividad, para asegurar su desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los lineamientos de política, orientados hacia el desarrollo regional.
2. Establecer estrategias para la identificación de ventajas competitivas en las regiones y proponer acciones para su maximización.
3. Colaborar en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Estabilidad Jurídica, y coordinar la evaluación de solicitudes de proyectos de inversión.
4. Colaborar en el ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas, y coordinar la evaluación de solicitudes de declaratoria y de aprobación de plan maestro.
5. Articular la oferta institucional del sector en las regiones y aportar a la atención de las necesidades de los empresarios para generar polos locales de desarrollo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones pertinentes para mejorar el clima de negocios en el país, y coordinar las acciones de articulación que se requieran con las instituciones competentes para mejorar el desempeño de Colombia en indicadores de competitividad.
7. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de planes y programas asignados a la dirección, para generar apoyo a las Mipymes y fomentar la cultura empresarial y exportadora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes para las entidades públicas y privadas relacionadas con la implementación de las políticas, planes y programas de apoyo a las Mipymes.
2. Participar en reuniones de los Consejos Regionales para facilitar la puesta en marcha y ejecución de las políticas, programas y planes del área.
3. Desarrollar y recomendar acciones sobre las políticas, planes y programas establecidos, para el desarrollo de las Mipymes.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de proyectos de la Dirección para verificar su cumplimiento.
5. Participar en el diseño de convenios con los entes territoriales y entidades de apoyo, para el fortalecimiento del sector de las Mipymes.
6. Realizar seguimiento a los convenios que sean asignados, para el desarrollo de las Mipymes
7. Promover acciones y reuniones a nivel regional, para el diseño de estrategias encaminadas al apoyo y ejecución de los planes de desarrollo regional.
8. Absolver consultas a usuarios internos y externos, para satisfacer las necesidades en materia de Mipymes.
9. Asistir y participar en la divulgación de políticas, programas y planes, cuando sea requerido, para dar a conocer las políticas de apoyo al sector de las Mipymes.
10. Participar en el diseño, organización y control de los proyectos y actividades técnicas y administrativas, con el fin de garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas para verificar su grado de avance
12. Gestionar las medidas e instrumentos de fomento a la cultura empresarial de la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Gestionar la desconcentración y descentralización de la política pública 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.
14. Gestionar la actualización del sistema de información sobre el portafolio de servicios a la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
15. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las metas, planes y programas de la Dirección sobre reglamentación técnica, obstáculos técnicos al comercio, procedimientos de evaluación de conformidad y notificación internacional en estas materias, con el fin de propiciar su cumplimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el apoyo técnico e institucional que requiera el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología, con el fin de propender por su eficiencia.
2. Administrar el Punto de Contacto de Colombia en materia de Normalización, Obstáculos Técnicos al Comercio, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, para efectos de dar un tratamiento a la información en estas materias ágil y oportuna con destino a los diferentes agentes sociales que la requieran.
3. Administrar el Sistema de Información Nacional en materia de Reglamentación Técnica, para mantener debidamente actualizados y documentados a los diferentes actores sociales que la requieran.
4. Realizar las Notificaciones de los proyectos de Reglamentos Técnicos, de Medidas Sanitarias o Fitosanitarias ante la Organización Mundial del Comercio, Comunidad Andina, Tratado de Libre Comercio - G3 o ante cualquier otra entidad, de conformidad con los acuerdos que Colombia suscriba con otros países, con el fin de recibir los correspondientes comentarios u observaciones.

5. Presentar las observaciones o comentarios a los proyectos de Reglamentos Técnicos, de Medidas Sanitarias o Fitosanitarias recibidos a través del Punto de Contacto, a la entidad competente, para su información y acciones que considere pertinentes.
6. Realizar la Notificación de los Reglamentos Técnicos, Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad, luego de su publicación en el Diario Oficial a la Organización Mundial del Comercio, Comunidad Andina, el Grupo de los Tres-G3 y los demás países con los cuales Colombia suscriba tratados, para informar a los países miembros sobre la expedición en Colombia de dichas medidas,
7. Coordinar la remisión para la inscripción en el registro subregional de la CAN, de las medidas sanitarias o fitosanitarias adoptadas en Colombia, con el propósito de suministrar la información que sobre el particular se solicite.
8. Coordinar la revisión y emisión de conceptos sobre los Proyectos de Reglamentos Técnicos que provengan de otras Entidades o Sectores para presentar los aportes de este Ministerio con miras a asegurar su debida elaboración y expedición, y recomendar su notificación internacional.
9. Coordinar la Elaboración, Revisión y Expedición de Reglamentos Técnicos, con el fin de lograr la correcta aplicación de los mismos teniendo en cuenta que no se creen obstáculos innecesarios al comercio.
10. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio, a efectos de hacer acopio de las últimas medidas en el tema en el contexto internacional.
11. Participar en las reuniones del Comité Técnico Andino de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología, para mantener a los diferentes sectores interesados debidamente actualizados.
12. Participar en la verificación del proceso anual de normalización voluntaria con el propósito de lograr la transparencia, con el fin de velar por la participación en el mismo de las partes interesadas en igualdad de condiciones.
13. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, Decretos y demás actos administrativos que coadyuven a la debida ejecución de los temas de la Dirección, para dar cumplimiento a las instrucciones que en tal sentido imparta el superior inmediato.
14. Realizar estudios y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas de la Dirección.
15. Recomendar acciones a las entidades reguladoras sobre la metodología de Análisis de Impacto Normativo y buenas prácticas de reglamentación técnica.
16. Participar en la elaboración de proyectos, manuales y demás documentos que se requieran, con el fin de promover la difusión de los diferentes temas de la competencia de la dirección.
17. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato, con el fin de hacer seguimiento a las tareas asignadas.
18. Participar en aquellos foros internacionales en los cuales se desarrollen actividades propias al cargo, para representar al país en dichos escenarios.
19. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• 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, 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, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en materia de calidad y seguridad, para el desarrollo del sector turístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración de los textos y propuestas de convenios internacionales que en materia de turismo deba suscribir el Gobierno Nacional, para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar la promoción de procesos de calidad, para el sector a través de las unidades sectoriales de normalización.
3. Controlar y realizar el seguimiento de los convenios internacionales en materia de turismo suscritos por Colombia, para dar cumplimiento a la legislación establecida.
4. Elaborar solicitudes de transferencia de tecnología en los temas de interés, para el sector turístico.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad de suscribir convenios internacionales en materias de turismo, para el fortalecimiento de la calidad del sector.

6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones para establecer planes, programas y proyectos o actividades relacionadas con los aspectos de seguridad para el turismo.
7. Participar en reuniones en representación de la entidad por delegación del jefe inmediato y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el mejoramiento de la calidad de la información turística.
8. Desarrollar programas de seguimiento y de ejecución de los programas nacionales de cooperación internacional y calidad turística, para el sector turístico.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.
10. Participar en el diseño del sistema integral de calidad turística, para el sector turístico.
11. Elaborar proyectos, para ejecutar propuestas de acción en aspectos referentes a los procesos de calidad turística nacional.
12. Participar en la difusión de la Política de Seguridad Turística para Colombia.
13. Participar en la coordinación, ejecución y control del Plan Estratégico de seguridad Turística para Colombia.
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. Fundamentos de 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.

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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
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; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar y recopilar la información estadística de turismo de las diferentes entidades relacionadas con las actividades propias del turismo, convertirlas a bases de datos, corregir y validar los datos de acuerdo a los totales reportados para mantener las cifras actualizadas.
2. Cargar las bases de datos en el sistema de información de turismo, para mantener actualizado dicho sistema.
3. Coordinar y controlar la actualización de los aplicativos informáticos de la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción, que permitan la adaptación de estos procesos informáticos, para la correcta salida de la información estadística.
4. Participar en la actualización de los cuadros estadísticos según clasificación usada por el Viceministerio de Turismo para mantener el sistema de información de turismo actualizado.
5. Absolver consultas de información sobre estadísticas de Turismo para usuarios internos y externos.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Dirección y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y las demás disposiciones legales, para investigar aquellas conductas que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del mismo.
2. Proyectar las decisiones disciplinarias, para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
3. Proyectar los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4. Recolectar, perfeccionar y asegurar las pruebas que han de servir de soporte a las quejas o denuncias sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios, para remitirlas a la Fiscalía General de la Nación.
5. Acompañar a las dependencias en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
6. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia que se produzca en materia disciplinaria, para aplicarla a las actuaciones disciplinarias.
7. Formular recomendaciones sobre las falencias detectadas con ocasión del control disciplinario, para el buen funcionamiento del área.
8. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del organismo, con el fin de que no se presente violación a lo establecido por el régimen disciplinario.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. 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	• 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): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades del área para garantizar la aplicación de las normas y procedimientos vigentes, en forma eficiente.
2. Registrar en el Software de Nómina las diferentes novedades de nómina de funcionarios, que afecten la liquidación de salarios, prestaciones sociales y deducciones, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
3. Revisar y evaluar el rendimiento institucional y dentro de él la desempeño laboral de las personal al servicio del Estado en el Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Generar la nómina interna y externa de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Elaborar los estudios sobre la planta de personal, estructura orgánica y la actualización del manual de funciones; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Revisar y evaluar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Revisar y evaluar la implementación de las políticas administrativas internas en materia presupuestal, financiera, contable y de tesorería, relacionadas con el talento humano.
8. Realizar la gestión del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con los asuntos a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

ROL SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los estándares mínimos establecidos en materia de riesgos laborales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en coordinación con las instancias competentes.
2. Participar en el proceso de rendición de cuentas al interior del Ministerio sobre el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Absolver consultas, emitir conceptos y oficiar a las entidades pertenecientes del Sistema General de Seguridad Social Integral, de Riesgos Laborales y demás autoridades competentes, en los asuntos de su competencia.
4. Preparar y presentar los informes relacionados con los asuntos a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Elaborar y mantener actualizada las matrices de gestión de riesgos laborales y normativos de la Entidad.
6. Atender, reportar y conformar el equipo investigador para el trámite de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales que se presenten, conforme la normatividad vigente.
7. Prestar asistencia técnica a los diferentes comités de la entidad, frente a la gestión de los riesgos laborales y demás asuntos de la naturaleza de sus funciones.
8. Participar en la atención de las auditorías internas y externas que se realicen al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. Régimen de Contabilidad Pública
6. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
7. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo de la información

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 e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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 e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de Contador del Ministerio de Comercio, industria y Turismo, de acuerdo con la normatividad que sobre la materia dicten los organismos competentes.
2. Efectuar el registro en el aplicativo SIIF Nación de las obligaciones presupuestales con los descuentos legales a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Efectuar el análisis, depuración y ajustes en la contabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
5. Elaborar y suscribir los estados financieros y los informes contables y financieros mensuales del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Evaluar las propuestas en los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Efectuar la reclasificación de los ingresos por los diferentes conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Registrar las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Registrar en el módulo contable del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la totalidad de las operaciones que afecten la situación económica - financiera del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones establecidas por las entidades competentes y la normatividad vigente.
10. Validar y transmitir la información contable del Ministerio a través del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP - de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Consolidar la información exógena relacionada con los valores retenidos con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN y a la Secretaría de Hacienda del Distrito.
12. Preparar, revisar e incorporar, oportunamente, en la rendición de la cuenta a la Contaduría General de la República los estados contables y los estados financieros del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Velar por la organización, preservación y mantenimiento del archivo del grupo, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
14. Atender las consultas de los usuarios internos y externos, formuladas sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Preparar y presentar los informes contables con destino a los órganos de control y a las directivas del Ministerio, y dar respuesta oportuna, con los soportes necesarios a los requerimientos de estas entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
2. Régimen de Contabilidad Pública
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
5. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar, evaluar y controlar los recursos de las Unidades Ejecutoras a cargo del Ministerio, mediante la aplicación de los conocimientos propios en materia presupuestal y financiera que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el programa anual mensualizado de caja, efectuar la reprogramación de pagos y la situación de fondos respectiva, así como las modificaciones al PAC, para cumplir con los requerimientos mensuales.
2. Proyectar, desarrollar, analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del grupo.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas o técnicas que deba adelantar el Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución y el eficiente manejo de los recursos.
4. Cumplir con el deber formal de suscribir y presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, las declaraciones de retención en la fuente del Ministerio.

5. Controlar y evaluar los recursos financieros del Ministerio a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas según el objeto del gasto y registradas por tipo de recaudo, para garantizar la aplicación de las normas vigentes.
6. Desarrollar la supervisión del pago oportuno de las obligaciones de servicios personales, gastos generales, transferencias e inversiones a cargo del Ministerio, con el fin de cumplir con los trámites establecidos por la entidad.
7. Refrendar los cheques, previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Responder por el adecuado y oportuno registro de los libros auxiliares de tesorería y enviar los informes correspondientes a Contabilidad y Presupuesto, para el cruce y análisis pertinente.
9. Revisar las partidas conciliatorias bancarias, con el fin de verificar los saldos en los auxiliares bancarios.
10. Propender por la organización, preservación y mantenimiento del archivo documental del grupo, conforme a la tabla de retención documental.
11. Promover el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras, para el manejo de los recursos financieros de la entidad.
12. Efectuar oportunamente los pagos de los descuentos legales, realizados en cada una de las obligaciones, conforme al procedimiento establecido.
13. Desarrollar la relación de Cuentas por Pagar, al cierre del ejercicio fiscal, para efectuar los trámites correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Dar respuesta a consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos, para satisfacer las necesidades de los mismos.
15. Responder por la custodia de los documentos y valores, entregados a la responsabilidad de la Tesorería.
16. Efectuar los pagos con firma digital, para los Impuestos Nacionales DIAN y Distritales del Ministerio, conforme a los procedimientos establecidos.
17. Realizar en el Sistema SIIF Nación, las operaciones que requieran el perfil Pagador, para cumplir con los objetivos del grupo.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo eficaz y eficiente de recursos

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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actividades relacionadas con la biblioteca que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y metas del Área.
2. Controlar la actualización de la base de datos Legislación que permitan la recuperación de la normatividad emitida por la entidad.
3. Coordinar la administración y custodia del material bibliográfico, para la disposición y consulta de los usuarios.
4. Tramitar la adquisición de suscripciones y compra de publicaciones periódicas y realizar la supervisión de las mismas.
5. Coordinar la logística requerida en el Programa Miércoles de Capacitación y visitas académicas.
6. Proponer e implementar el diseño de los planes y programas del Área, para cumplir con las políticas del Ministerio y las normas establecidas al respecto.
7. Establecer canales de comunicación con todas las dependencias del Ministerio y los mecanismos necesarios, para proporcionar a los ciudadanos información y orientación sobre programas, procedimientos, requisitos y trámites, que deban realizar ante el Ministerio.
8. Coordinar la actualización de la página Web, de la Biblioteca y del Sistema de Gestión Documental PQRSD, de acuerdo con las directrices del Ministerio, para que la información y la orientación sean pertinentes.
9. Proponer e implementar estrategias de socialización y capacitación, para el correcto manejo del catálogo digital de la biblioteca y del Sistema de Gestión Documental PQRSD.
10. Proponer indicadores de gestión, para medir la efectividad y eficacia de la atención al ciudadano.
11. Orientar a los usuarios internos y externos en la búsqueda y facilitación de fuentes impresas y virtuales, con el fin de que satisfagan sus necesidades de información.
12. Participar en la divulgación y actualización de la información misional, para cumplir con las políticas del Ministerio.
13. Gestionar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. 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 JERARQUICO
• 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 • Desarrollo de la empatía

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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y adelantar los procesos necesarios para la correcta aplicación y conservación de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales sobre los temas relacionados con el área, para satisfacer las necesidades de información.
3. Elaborar los estudios que se requieran y proponer recomendaciones, alternativas e instrumentos que apoyen la supervisión y seguimiento de los contratos asignados al Grupo, de acuerdo con su campo de conocimiento.
1. Participar en el estudio, preparación y revisión de actos administrativos o contractuales relacionados con las funciones del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
2. Atender consultas y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, para satisfacer las necesidades.
3. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
4. Realizar la supervisión sobre los contratos de arriendo o comodato de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la correcta aplicación y conservación de los bienes inmuebles.
5. Verificar en forma periódica el estado de los inmuebles, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección.
6. Solicitar a las áreas competentes, el apoyo necesario para la elaboración de estudios sobre la viabilidad de venta, arriendo y administración de los bienes inmuebles y recomendar las decisiones que se consideren pertinentes en el área de desempeño
7. Ejercer control y seguimiento a los planes de inversión pactados en los contratos de arrendamiento de las zonas.
8. Realizar seguimiento a la vigencia de las pólizas que amparen los bienes inmuebles de propiedad de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo entregados mediante contrato de arrendamiento, comodato o administración y elaborar los requerimientos pertinentes a los terceros a cargo de los mismos.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ingeniería: Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ingeniería: Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el anteproyecto de gastos generales, gastos de funcionamiento, para la vigencia del año siguiente.
2. Participar en la preparación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Participar en la preparación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento y Plan de Acción del Grupo para dar cumplimiento a las metas establecidas, de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área, para el logro de los objetivos y metas de la misma.
5. Coordinar la preparación de las justificaciones de traslados, adiciones presupuestales, vigencias anteriores, vigencias futuras, etc., para ser presentadas a la Oficina de Planeación Sectorial.
6. Absolver consultas y recomendar acciones de acuerdo con las instrucciones que se impartan para el logro de los objetivos y metas de la entidad.
7. Desarrollar la distribución interna del presupuesto de gastos generales - gastos de funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
8. Distribuir el pago de cuentas de acuerdo con los compromisos adquiridos por el Ministerio y el PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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, Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PASAJES Y VIÁTICOS

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en el registro y anotación diaria de las comisiones de servicios que se reciban y llevar el control del trámite dado a las mismas.
2. Controlar las reservas áreas y la solicitud de los tiquetes para los viajes de los funcionarios del Ministerio.
3. Coordinar y participar de la liquidación y trámite de las comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del país.
4. Negociar y tramitar la compra de dólares para las comisiones de los funcionarios al exterior.
5. Controlar y administrar el giro oportuno de los cheques de viáticos por concepto de comisiones.
6. Coordinar el registro oportuno de las operaciones como giros, reintegros, consignaciones, en el libro de bancos.

7. Realizar las conciliaciones bancarias.
8. Coordinar la actualización semanal de la base de datos con la información para el libro diario de legalizaciones, el libro de legalización de reembolso de caja menor, el libro de bancos y conciliaciones bancarias.
9. Controlar el trámite oportuno para el pago de las facturas de pasajes aéreos.
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. 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 JERARQUICO
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. **T**ítulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRATOS

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional a la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que

posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos pre-contractuales y contractuales del Ministerio, de conformidad con las normas de contratación pública y los trámites internos establecidos para el efecto, que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Estudiar, proyectar y desarrollar oportunamente los informes y respuestas que requieren los diferentes entes de control o dependencias del Ministerio.
3. Proyectar respuesta a consultas sobre las materias de competencia del área, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
4. Participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea designado para la toma de decisiones relacionadas con el área.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el área de desempeño, para proponer la implementación de procesos o procedimientos y optimizar la utilización de recursos disponibles.
6. Analizar, proyectar y recomendar acciones que daban adoptarse, para el logro de las metas del área.
7. Participar y coordinar en la realización de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio, para que los procesos contractuales se adelanten de acuerdo con las recomendaciones de este órgano colegiado.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
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: Sistemas de Gestión. Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, coordinar y brindar acompañamiento a las actividades de mejora para la formulación y programación de las políticas, programas, planes y proyectos, de acuerdo al marco estratégico sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación de las políticas, programas, planes y proyectos aprobados por el Ministerio, para el cumplimiento de los compromisos focalizados de gobierno más relevantes.
2. Realizar seguimiento de los compromisos focalizados del gobierno más relevantes en consecuencia a las políticas, programas, planes y proyectos aprobados por el Ministerio.
3. Coordinar la formulación y el seguimiento a nivel sectorial de compromisos en el marco de estrategias, políticas e instrumentos de gobierno
4. Proponer y recomendar acciones en pro de la articulación de los sistemas de gestión implementados en la Entidad.
5. Preparar, presentar y consolidar los informes de Gestión o seguimiento requeridos por diversas instancias, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. 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. 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. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Métodos.
6. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Orientación a resultados

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; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución, la ley y el reglamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior.
2. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de los intereses del Ministerio.
3. Participar en la actualización del aplicativo de procesos judiciales y de cobro coactivo, de acuerdo con la dinámica procesal de los procesos que apodera o le son asignados.
4. Adelantar las acciones necesarias para el cobro ejecutivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional.
5. Actualizar el aplicativo de procesos judiciales y el Sistema Pleitos de la Nación de acuerdo con la información suministrada por los apoderados externos de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para proporcionar una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
6. Participar en la elaboración de conceptos y revisión de actos administrativos, para el cumplimiento oportuno y eficaz de las funciones asignadas al área.
7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
8. Preparar los oficios y documentos relacionados con las funciones asignadas al empleo, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
9. Gestionar el archivo de los procesos.
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. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• 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 • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los asuntos legales que adelante la Oficina de Asuntos Legales Internacionales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad y alcanzar el posicionamiento internacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar conceptos sobre asuntos relacionados con los acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Hacer seguimiento en los trámites legislativos de aprobación de acuerdos comerciales, y en los demás asuntos relacionados con la vigencia e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos en los acuerdos.
3. Conceptuar sobre la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
4. Analizar la consistencia de los acuerdos comerciales internacionales, de las medidas adoptadas o que se pretendan adoptar por Colombia o por sus socios comerciales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Proponer alternativas en los casos de solución de controversias comerciales internacionales, interpretación de acuerdos y administración de relaciones comerciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Preparar documentos y soportes para la publicación de conceptos, normativa y jurisprudencia internacional relevantes, relacionados con la misión del Ministerio.
7. Gestionar los temas técnicos requeridos para la revisión legal de los acuerdos comerciales internacionales y demás instrumentos, para garantizar la conformidad legal y técnica de lo acordado.
8. Elaborar escritos, documentos, realizar análisis y demás soportes requeridos para construir los escritos que deban presentarse ante el Poder Legislativo, la Corte Constitucional y los foros sobre solución de controversias comerciales internacionales.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Internacional Público y privado

2. Derecho Constitucional
3. Política Comercial
4. Sistema Multilateral de Comercio
5. Derecho de la Integración Económica
6. Acuerdos Comerciales Internacionales
7. Negociaciones Comerciales a Nivel Internacional
8. Revisión legal de Instrumentos Internacionales
9. Implementación de Acuerdos Comerciales Internacionales
10. Solución de Controversias Comerciales Internacionales
11. Asuntos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio
12. Manejo de Segundo Idioma

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): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo vinculado a los procesos, procedimientos, ciclos de gestión, información y planeación, así como a la definición de controles e identificación de riesgos y formular recomendaciones con el objeto de fortalecer el control interno institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procesos, procedimientos, programas y proyectos de la entidad.
2. Evaluar la Planeación Institucional y emitir del ser del caso, las recomendaciones necesarias.
3. Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno a través de auditorías y seguimientos.
4. Apoyar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías, seguimientos y demás actividades de la Oficina de Control Interno.
5. Presentar los informes de Auditorias y Seguimientos, formular observaciones y efectuar las recomendaciones del caso.

6. Evaluar los procesos y procedimientos de generación de información de los proyectos de inversión y realizar los informes de evaluación correspondientes bajo los lineamientos establecidos por el superior.
7. En el marco de las auditorias y seguimientos realizados, orientar a las dependencias de la Entidad en la identificación, ponderación y administración de los riesgos, de acuerdo con los procedimientos institucionales y las metodologías adoptadas para estos efectos.
8. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
9. Verificar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia.
10. Participar de las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Técnicas de Auditoría y Control Interno
2. Conocimiento del MECI
3. Proceso de Planeación.
4. Planes de Mejoramiento
5. Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
6. Riesgos de Gestión y de Corrupción
7. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 • Transparencia

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de las variables relacionadas con comercio, industria y turismo y de los principales socios comerciales, para mantener la creación de modelos estadísticos y econométricos de seguimiento y pronóstico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y hacer seguimiento de los principales indicadores en materia de comercio, industria y turismo, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Hacer seguimiento de los principales indicadores económicos de los sectores productivos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Hacer seguimiento de los indicadores macroeconómico del país y de los principales socios comerciales, y disponer en el observatorio, para el acceso rápido y oportuno a la información estadística necesaria para la elaboración de documentos por parte de la Oficina de Estudios Económicos y de otras dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4. Realizar estudios sobre la evolución económica, tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio, la industria y el turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Hacer el análisis periódico de la evolución económica de los principales indicadores de los más importantes socios comerciales de Colombia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Evaluar el comportamiento de las importaciones y exportaciones y del impacto de las mismas en la producción nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Hacer seguimiento y actualizar permanentemente las bases de datos de comercio, industria y turismo, así como de indicadores del sector real y financiero.
8. Realizar análisis estadísticos y econométricos relacionados con comercio, industria y turismo.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Análisis Sectorial
2. Manejo de Herramientas de Análisis (como Excel Avanzado, Stata, R, Latex, Qlik View, entre otros) e Indicadores Económicos
3. Manejo de Conceptos de Estadística Multivariada, Micro-econometría, Macro-econometría, y Series de Tiempo.
4. Redacción de Textos de Análisis Macroeconómico y Sectorial
5. Desarrollo de Investigaciones Económicas y Sectoriales

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): Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación y orientación de proyectos de desarrollo de software dirigidos a Inteligencia de negocios y arquitectura de información acordes con el Plan Institucional y del Sector de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la política de organización, métodos y procedimientos de trabajo y de sistemas de procesamiento de información del Ministerio, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Elaborar proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información, de manera integrada con los sistemas de información institucionales, así como asesorar a las dependencias en el levantamiento del diagnóstico de requerimientos tecnológicos, para la consecución de aplicaciones de software
3. Contribuir con el plan integral de sistemas de información gerencial y coordinar los estudios necesarios para su implementación, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Gestionar la reglamentación necesaria para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos y software y el manejo automático de la información, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Evaluar los manuales de usuario y la efectividad de capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Coordinar la gestión adecuada de los bienes informáticos propiedad de Ministerio tales como, equipos de cómputo y licencias de software, respectando los procedimientos administrativos y velando por el cumplimiento de la normatividad sobre derechos de autor, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Gestionar los métodos de procesamiento de la información, la asesoría informática y el soporte técnico requerido por las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Gestionar el mantenimiento y actualización del software, del hardware, de los equipos de comunicaciones y de la red informática, de acuerdo con las necesidades, políticas de desarrollo, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Preparar soluciones de integración de recursos tecnológicos para dar respuesta a las necesidades de operación de los sistemas de información y de las herramientas de productividad.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Bases de Datos Relacionables Corporativas, Manejo de Relaciones de Datos, Consultas, Actualizaciones, Manejo de Reportes, Administración de Bases de Datos Análisis y Diseño de Sistemas de Información
2. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
3. Administración de Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
4. Diseño, Programación y/o Administración de Software
5. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y sitios web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
6. Conocimientos de los Procesos y Procedimientos para el Diseño, Preparación y Elaboración de los Estudios Previos de Convivencia y Oportunidad para la Adquisición de Bienes y Servicios, Supervisión de Contratos, Sistemas de Compras y Contratación, Control Social a la Contratación, Sistemas de Información, Marco Normativo, Modalidades de Selección del Contratista

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 • Transparencia • Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, y proyectos del área, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
2. Controlar, verificar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos para atender programas, proyectos y actividades propias del Área.
3. Coordinar y participar en la ejecución de los planes de capacitación de los usuarios de comercio exterior.
4. Participar en la elaboración y actualización de las noticias en la Ventanilla Única de Comercio Exterior para dar soporte a los usuarios de comercio exterior.
5. Participar, controlar y evaluar las diferentes actividades del comercio administrado para el manejo y control de los contingentes.

6. Preparar y presentar informes estadísticos sobre el comportamiento de las diferentes entidades que conforman la Ventanilla Única de Comercio Exterior para responder a los requerimientos de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones de la Dirección de Comercio Exterior.
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. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA DE COMERCIO EXTERIOR

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 la revisión de los flujos de procesos requeridos para el funcionamiento de los módulos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.
2. Coordinar con la Oficina de Sistemas de Información del Ministerio, el óptimo funcionamiento de los módulos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior –VUCE.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes de inspección radiadas en el módulo de Inspección Simultanea de la VUCE, con el fin de verificar que las mismas cumplan de manera efectiva las etapas del proceso.
4. Realizar mensualmente informes de seguimiento a las actuaciones de los usuarios de comercio exterior, entidades de control y puertos y proponer acciones de mejora que conlleven al óptimo desarrollo del proceso de exportación.
5. Coordinar y participar en las visitas de seguimiento a las actuaciones de los usuarios de comercio exterior, entidades de control y puertos en donde opera obligatoriamente el módulo de Inspección Simultanea de la VUCE.
6. Atender y resolver incidencias funcionales y técnicas recibidas en el área, relacionadas con las fallas o la operatividad del módulo de Inspección Simultanea de la VUCE.
7. Realizar capacitaciones a los diferentes actores que participan en los módulos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.
8. Diseñar y elaborar guías de usuario respecto del manejo del módulo de Inspección Simultanea de la VUCE.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Análisis Sectorial
2. Manejo de Herramientas de Análisis e Indicadores Económicos
3. Manejo de Conceptos de Estadística Multivariada, Micro-econometría, Macro-econometría, y Series de Tiempo.
4. Redacción de Textos de Análisis Macroeconómico y Sectorial
5. Modelos y Enfoques de Desarrollo Integral
6. Desarrollo de Investigaciones Económicas y Sectoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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, contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de registro de productor de bienes nacional de los sectores asignados, para obtener el registro de productor nacional.
2. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características, en relación con las solicitudes de importación de Licencia previa y las consultas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones.
3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de productor nacional y oferta exportable, para realizar estudios técnico-económicos del sector de comercio exterior.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional, para resolverles las dudas sobre el tema.
8. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
9. Emitir certificaciones sobre la calidad de maquinaria industrial no producida en el país, destinada a la trasformación de materias primas, por parte de los usuarios Altamente Exportadores, para obtener la exención del IVA.
10. Analizar y sugerir la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el comercio exterior para optimizar la presentación del servicio a los usuarios.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) 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, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de la política pública de productividad y de competitividad, para asegurar su cumplimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el trámite de las solicitudes del plan maestro de Desarrollo de Zonas Francas.
2. Coordinar el trámite de las solicitudes del programa de Fomento de la Industria Automotriz - Profía.
3. Coordinar la implementación de acciones para la intervención en sectores productivos priorizados, identificando sus problemáticas y gestionando la solución conjuntamente con los gremios y/o actores locales.

4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del Área y recomendar acciones para el logro de los objetivos.
5. Participar en la evaluación de las solicitudes que presenten los inversionistas para la declaratoria de existencia de zonas francas, las solicitudes de ampliación, extensión, reducción de áreas, modificaciones al Plan Maestro de Desarrollo General y prórrogas del término de la declaratoria de existencia de las zonas francas, así como elaborar los informes técnicos y formular la correspondiente recomendación.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones de coordinación con entidades públicas y privadas, con el objeto de promover el desarrollo integral de las Mipymes.
2. Participar en el diseño de la política pública industrial y de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Desarrollar planes, programas, proyectos, instrumentos e incentivos de fomento y promoción enfocados a las Mipymes, 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.
4. Evaluar centros, fondos, redes y sistemas de inversión a la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Evaluar instrumentos para el fomento de la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Diseñar programas financieros y no-financieros de apoyo, fomento y modernización de la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Elaborar los diferentes informes a emitir por parte de la Dirección de Mipymes.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 JERARQUICO
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Gestionar los convenios internacionales que deba suscribir el país en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Participar en la ejecución de la asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, su inclusión en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Participar en la ejecución de la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Coordinar los programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.
6. Gestionar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Gestionar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales para la implementación y certificación en normas técnicas sectoriales de sostenibilidad., de acuerdo con las normas vigentes.
8. Participar en la formulación del plan estratégico de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de la definición de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
10. Diseñar la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

VI. 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.
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.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y seguimiento a las matrices de los Convenios de Competitividad Turística asignados, para establecer el grado de avance de los compromisos allí establecidos
2. Promover con entidades nacionales el apoyo requerido, para que las regiones puedan superar las deficiencias detectadas en los Convenios de Competitividad asignados.
3. Participar en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento del desarrollo turístico regional.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de señalización, según las solicitudes regionales, siguiendo los parámetros del Manual de Señalización Turística vigente.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.

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, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el diseño y elaboración del boletín turístico, con el fin de mantener informados a los Turistas.
2. Prestar asistencia técnica sobre temas relacionados con el Registro Nacional de turismo en las regiones y establecimientos educativos que lo requieran.
3. Realizar proyectos en materia turística, para ejecutar propuestas de acción en aspectos referentes a los procesos de inscripción y actualización del registro Nacional de turismo.
4. Participar en la difusión de inscripción y actualización del Registro Nacional de Turismo, con el fin de cumplir con las políticas en materia de turismo.
5. Proyectar los planes, programas y proyectos o actividades relacionadas con los aspectos de análisis del sector turístico.
6. Participar en la orientación a las entidades territoriales en la implementación del sistema de información turística, para promover el turismo Colombiano.
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. 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.

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, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) 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, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar los procesos contables a cargo del grupo presupuesto, para registrar las operaciones financieras mediante la elaboración de los comprobantes de acuerdo con las imputaciones contables del Plan General de la Contabilidad Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares, para sugerir las alternativas de optimización y generación de nuevos procesos apropiados al grupo.
2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades del grupo, para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Coordinar permanentemente con Tesorería y Presupuesto, con el fin de que exista una adecuada conciliación en los registros financieros, contables y presupuestales.
4. Incorporar en el sistema los registros contables de los informes de Tesorería y Almacén, para registrar las operaciones financieras.
5. Realizar los comprobantes diarios de contabilidad correspondiente a los ingresos y egresos, para tener un control sobre los mismos.
6. Participar en la revisión contable a los informes mensuales relacionados con las operaciones de la Dirección de Comercio Exterior, para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Implantar los comprobantes de contabilidad, para registrar las operaciones de los formularios de comercio exterior.

8. Evaluar la información recibida y revisar los documentos soportes de las operaciones correspondientes al movimiento de las cuentas, para llevar un control sobre los mismos.
9. Realizar las imputaciones contables de las cuentas relacionadas en los comprobantes, para cumplir con los objetivos del área.
10. Evaluar mensualmente el estado de las cuentas del manual contable, para realizar el informe correspondiente sobre los estados financieros de la entidad.
11. Efectuar registros contables en el aplicativo SIIF, para cumplir los requerimientos solicitados.
12. Realizar archivos planos en la contabilidad para las operaciones de enlace de la Dirección de Crédito Público y del tesoro Nacional.
13. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorros, con el fin de verificar los saldos de dichas cuentas.
14. Incorporar en la base de datos los registros contables de los informes de Tesorería y Almacén, para llevar el control presupuestal financiero.
15. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del grupo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
18. 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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) 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; Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
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: Sistemas de Gestión, Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar y hacer seguimiento a los planes, programas y actividades de la dependencia y el sector, en temas relacionados con el SIGOB, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Información de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública, con el fin de garantizar la veracidad de la información institucional y alcanzar los objetivos establecidos por el Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los seguimientos de avance de los líderes de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, del Plan Estratégico Sectorial y de otros acuerdos de Gobierno.
2. Acompañar 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. Realizar seguimiento al plan de trabajo de articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión.
4. Alimentar el repositorio de información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con los avances y cambios identificados.
5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos de rediseño de la organización, para sustentar los ajustes en la estructura del Ministerio y verificar que los estudios presentados por las entidades del sector sean consistentes con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y con las directrices impartidas por el Gerente de Rediseño del Sector.
6. Revisar la información de la caracterización de cada proceso, así como los planes de acción, matriz de riesgos y planes de mejoramiento, formulados por los responsables de proceso y proponer ajustes y mejoras sobre los mismos.
7. Realizar seguimientos a las acciones propuestas por los líderes de procesos al Mapa de riesgos Institucional y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Sistema Integrado de Gestión.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Métodos
6. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y participar sobre los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de sus intereses.
2. Actualizar el software de procesos judiciales de acuerdo con la dinámica de los procesos que apodera, para proporcionar una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
3. Preparar los oficios y documentos relacionados con las funciones asignadas al empleo, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
4. Participar en la elaboración y revisión de conceptos y actos administrativos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Efectuar el trámite relacionado con la cancelación de hipotecas que le sean asignadas, con la oportunidad requerida.
6. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
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. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad y continuidad de los servicios informáticos, para brindar soporte técnico, a través: infraestructura de hardware, correo electrónico, Internet, Proxy, protección a intrusos (firewalls), soluciones perimetrales a usuarios finales, transferencia de archivos, bakcups y copias de respaldo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y soportar la infraestructura de los servicios tecnológicos del Ministerio, su conectividad y configuración de usuarios finales, de acuerdo a lo establecido en los estándares definidos y las necesidades de los usuarios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Garantizar el acceso de los usuarios a los diferentes dispositivos y aplicativos informáticos, según se establece en el plan de seguridad de la información y al perfil del usuario para garantizar el acceso y la seguridad de datos a cargo del Ministerio
3. Coordinar el seguimiento de la atención y solución de los soportes técnicos, relacionados con los sistemas de información, servicios de red, hardware y software, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Desarrollar los manuales de usuario y la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Implementar y administrar protocolos de seguridad que garanticen la fiabilidad e integridad de los datos, a través de mecanismos de hardware y software provistos por el Ministerito para el acceso a los diferentes servidores de uso público, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.

6. Prestar asistencia técnica a los usuarios sobre los sistemas de información implementados en el Ministerio, para garantizar su correcto funcionamiento.
7. Establecer e implementar el plan de mantenimiento y actualización de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades, políticas de desarrollo, las normas vigentes y el procedimiento establecido
8. Coordinar el plan de integración de los sistemas de información del Ministerio, de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional.
9. Realizar capacitaciones a los usuarios internos y externos sobre uso y apropiación de los sistemas de información y servicios tecnológicos.
10. Recolectar y analizar la información necesaria para preparar los informes que debe generar la oficina, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del área.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Detección, Seguimiento, y Escalamiento de los Incidentes Detectados en la Red, Evaluación Preventiva de los Equipos que Componen la Red del Cliente, Variables de Red, Alertas de Fallas, Caracterización del Tráfico WAN/LAN , Direccionamiento IP, Jerarquía y Enrutamiento de Tráfico, Hardware y Software de Equipos que Componen las Redes WAN y LAN
2. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
3. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
4. Administración de Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
5. Diseño, Programación y/o Administración de Software
6. Conocimientos Medios de los Sistemas de Compras y Contratación, Modalidades de Selección del Contratista.
7. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
8. Conocimientos de los Procesos y Procedimientos para el Diseño, Preparación y Elaboración de los Estudios Previos de Convivencia y Oportunidad para la Adquisición de Bienes y Servicios, Supervisión de Contratos, Sistemas de Compras y Contratación, Control Social a la Contratación, Sistemas de Información, Marco Normativo, Modalidades de Selección del Contratista
9. Uso de Firmas Electrónicas con Certificados Digitales

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 • Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR - VUCE

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, Ejecutar y Controlar la aplicación de normas y procedimientos establecidos por el Ministerio, para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las solicitudes de registros de importación, radicadas a través de la VUCE, tendiendo en cuenta la normatividad vigente expedida por las diferentes entidades que regulan el Comercio Exterior Colombiano, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicadas a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área.
4. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos de la dependencia para cumplir con los compromisos adquiridos por el grupo.
6. Prestar asistencia técnica en temas de importaciones y Ventanilla Única de Comercio Exterior.
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. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

III PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardia, sí como las relacionadas con prácticas comerciales desleales, restrictivas o lesivas, para determinar el perjuicio o la amenaza de perjuicio a la producción nacional o el retraso sensible al establecimiento de una producción en el país.
2. Hacer el análisis a los estados financieros de la empresa y de la(s) línea(s) de producción, elaborando los informes respectivos en cada una de las etapas de las investigaciones, con el fin de determinar el daño de la producción nacional.
3. Coordinar la preparación, realización, y evaluación de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan, con el fin de verificar la información allegada a la investigación.
4. Realizar análisis e informes de diferimientos y desdoblamientos arancelarios y el comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de comercio exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
5. Coordinar reuniones con otras entidades vinculadas en el desarrollo de los estudios técnicos, para presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.
6. Preparar las actas de las sesiones del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y Comité de Prácticas Comerciales, para la aprobación de sus miembros y expedición de los actos administrativos que se desprendan de las recomendaciones de estos organismos.
7. Prestar asistencia técnica a los exportadores colombianos acerca de los requisitos y procedimientos, para ejercer su derecho de defensa en las investigaciones por Dumping, Subsidios y Salvaguardias que adelanten otros países.
8. Participar en los análisis técnicos que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en temas relacionados con prácticas comerciales.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

1. Prácticas Desleales de Comercio Exterior o Internacional
2. Metodología de la Investigación
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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la política pública de Productividad y Competitividad, para alcanzar el fortalecimiento de la industria con las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer estrategias para la identificación de ventajas competitivas en las regiones y proponer acciones para su maximización.

2. Coordinar al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y con las demás entidades competentes y el sector privado, la gestión y desarrollo de proyectos, para mejorar la competitividad en sectores productivos.
3. Participar a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos propios de Área y recomendar acciones para el logro de los objetivos.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(10) Diez 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; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la aplicación y desarrollo de la Política Nacional de Precios de Medicamentos definida por la Comisión Nacional de precios de Medicamentos, para dar cumplimiento a la ley de seguridad social de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y dar Soporte a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos la aplicación y seguimiento de la política de precios de los medicamentos.
2. Desarrollar en la base de datos de los Informes Trimestrales de los Laboratorios sobre precios de Medicamentos, para que el usuario tenga los precios de los medicamentos que se comercializan en el país.
3. Absolver consultas sobre los precios de Medicamentos a Nivel Nacional, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios frente al tema.
4. Participar en la difusión a nivel Nacional de la Política Nacional de Precios de Medicamentos, para que los usuarios y consumidores lo conozcan.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar los temas de los proyectos de inversión adjudicados, para dar cumplimiento a los objetivos de la dirección.
6. Participar en la elaboración de proyectos de Decretos, Leyes, Reglamentos Técnicos y Normativas Nacionales Obligatorios, para el fortalecimiento y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección, para los Entes de Control de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en eventos nacionales e Internacionales relacionados con temas de la Dirección, con el fin de ampliar los conocimientos y así ser aplicados a la dirección.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): 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, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Participar en la ejecución de la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Diseñar programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.
5. Gestionar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Gestionar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales para la implementación y certificación en normas técnicas sectoriales de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Participar en la formulación del plan estratégico de seguridad turístico y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Participar en la ejecución de la definición de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
9. Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de Comercio, Industria y Turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del ministerio de comercio, industria y turismo de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados dando cumplimiento a las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados.
5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.
6. Colaborar en las actividades que se realicen con relación a las medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido.

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. 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	• 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): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y responder a las peticiones referidas sobre temas pensionales, elevadas por los exfuncionarios de las entidades liquidadas y a cargo de este Ministerio, para los trámites pertinentes de cada usuario.
2. Proyectar y desarrollar documentos, elaborar las nóminas y coordinar demás procedimientos, para el cumplimiento del contrato de fideicomiso suscrito entre el Ministerio y la Fiduciaria la Previsora S.A.
3. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos jurídicos referidos al tema de seguridad social y laboral, también proyectar, conceptuar y recomendar, para la firma del coordinador las respuestas de las solicitudes que versen sobre materias a su cargo, siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos, para el efecto en el Régimen del Empleado Oficial, Régimen Laboral, Seguridad Social y del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar los proyectos de resolución en el reconocimiento de las pensiones de los exfuncionarios de las entidades adscritas liquidadas y que están a cargo de este Ministerio, para aprobación en la Oficina Asesora Jurídica.
5. Preparar y responder a las peticiones, quejas y reclamos elevados por los usuarios internos y externos, que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Ministerio, aplicando para

ello los principios, términos y procedimientos dispuestos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y la Constitución Nacional en ejercicio del derecho de petición.
6. Conceptuar y responder a las consultas de naturaleza jurídica que se efectúen respecto a seguridad social en materia laboral, recibir y tramitar las peticiones referidos sobre temas pensionales requeridos por los exfuncionarios de las entidades liquidadas y a cargo del Ministerio, para información y trámites a que haya lugar por cada usuario.
7. Evaluar y recomendar acciones para comprobar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de recolección de datos, para ser utilizados los cálculos actuariales de las entidades a cargo, con el fin de garantizar su confiabilidad.
8. Proyectar y presentar los datos requeridos para la elaboración del presupuesto del área en el tema de pensiones, con el fin de gestionar los recursos ante el área de planeación de este Ministerio y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo de la información

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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) 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 Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de Comercio, Industria y Turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la parametrización SIIF y realizar la desagregación presupuestal.
2. Realizar y registrar en el SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos de los compromisos, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para cumplir los objetivos institucionales.
3. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto, para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes presupuestales de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
5. Controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Unidades Ejecutoras, para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto.
6. Absolver consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
7. Preparar y suministrar la información presupuestal de las Unidades Ejecutoras, con destino al superior inmediato y a las directivas del Ministerio, para cumplir con los requerimientos mensuales.
8. Controlar y conciliar los registros financieros con Tesorería y Contabilidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
9. Analizar y revisar los convenios, contratos y actos administrativos de las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
10. Realizar la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios de la Entidad, para ser registrados oportunamente.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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 Proyectos
2. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Marco Normativo de Presupuesto Público
5. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
6. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
7. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 • Transparencia

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERIA

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de Comercio, Industria y Turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, y metas del área de desempeño.
2. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o actividades
3. Controlar y evaluar los recursos financieros del Ministerio, a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas según el objeto del gasto y registradas por el tipo de recaudo, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente.
4. Verificar las partidas conciliatorias bancarias, con el fin hacer seguimiento a los saldos en los libros auxiliares bancarios.
5. Consolidar la información mensual de ingresos de las cuentas bancarias, para la carga de los extractos en el SIIF Nación.
6. Elaborar los boletines diarios de tesorería de la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Participar en la preparación del programa anual mensualizado de caja – PAC, efectuar la reprogramación de pagos y la situación de fondo respectiva, así como las modificaciones al PAC, para cumplir con los requerimientos mensuales.
8. Revisar los soportes de las órdenes de pago de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la respectiva cancelación.
9. Elaborar las órdenes de pago no presupuestales para el pago de impuestos y de deducciones de las Unidades Ejecutoras.
10. Registrar los traslados de recursos a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
11. Elaborar y revisar en el SIIF los registros de las operaciones de pago y cancelación de obligaciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Responder por el adecuado y oportuno registro de los libros auxiliares de tesorería, y enviar los informes correspondiente a contabilidad y presupuesto.

13. Realizar de forma mensual y bimestral la consolidación de la información referente a las declaraciones tributarias y distritales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Responder consultas que formulen los usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia de la tesorería de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Marco Normativo de Presupuesto Público
5. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
6. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
7. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Transparencia

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de Comercio, Industria y Turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en la búsqueda de fuentes de información, en procura de su actualización y cobertura.
2. Participar en la divulgación de la información relacionada con la misión institucional, proponiendo la implementación de procedimientos para mejorar la atención al ciudadano.
3. Recomendar y facilitar a los ciudadanos las fuentes impresas y virtuales disponibles con el propósito de satisfacer sus necesidades de información, de acuerdo con el procedimiento establecido y las instrucciones impartidas.
4. Proporcionar a los ciudadanos información y orientación sobre los programas, procedimiento requisitos y trámites, conforme con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Participar en el análisis de las publicaciones especializadas y registro en el catálogo bibliográfico, de conformidad con las normas internacionales previstas para el efecto.
6. Participar en los estudios e investigaciones tendientes a mejorar el ejercicio de las funciones asignadas al área de desempeño.
7. Participar, de acuerdo con los conocimientos propios de la profesión, en la elaboración de los documentos relacionados con las funciones asignadas al área de desempeño.
8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
9. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para lograr las metas y objetivos señalados al área de desempeño.
10. Controlar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Controlar el cumplimiento de los compromisos de las partes contratantes, respecto de las publicaciones adquiridas por el Ministerio y proyectar los respectivos informes.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Desarrollo de la empatía

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, Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Leguas Modernas, Literatura y Lingüística y afines, e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería administrativa y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Leguas Modernas, Literatura y Lingüística y afines, e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería administrativa y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación y presentación de propuestas en materia de reglas de origen teniendo en cuenta las necesidades de integración económica, para lograr el acceso a los mercados internacionales.
2. Participar en la elaboración de conceptos sobre las reglas de origen que puedan afectar el acceso de los productos exportados e importados por Colombia, con el fin de evitar que se conviertan en barreras comerciales, impidiendo el acceso a los beneficios Arancelarios negociados en los Acuerdos comerciales.
3. Suministrar al sector privado y al público interesado en los temas de origen, la información necesaria que permita un mejor aprovechamiento de las condiciones preferenciales Comerciales negociadas en los diferentes acuerdos de Integración Económica.
4. Participar en la absolución de consultas de los usuarios internos y externos sobre asuntos que le competen al área, para satisfacer sus necesidades.
5. Participar en el análisis del comportamiento del flujo comercial de los países con los cuales se tienen acuerdos o relaciones comerciales vigentes.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
3. 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 y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, Ejecutar y Controlar la aplicación de normas y procedimientos establecidos por el Ministerio, para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y decidir los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad. 2. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicadas a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia. 4. Proyectar respuestas a las consultas relacionadas con importaciones, que radiquen los ciudadanos y partes interesadas a través de los canales de comunicación dispuestos en la plataforma de Gestión Documental. 5. Capacitar a ciudadanos y partes interesadas en los temas de normatividad aplicable a las importaciones y funcionamiento del aplicativo Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE. 6. Proponer ajustes y recomendar acciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del aplicativo informático de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE. 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. 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
• 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, 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, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus

objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades del área para garantizar la aplicación de normas y procedimientos vigentes, en forma eficiente.
2. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios en el sistema de información de Recursos Humanos: Módulo de Nómina y Administración de Personal, con el fin de contar con información veraz y oportuna.
3. Realizar el trámite de la nómina de funcionarios de la planta interna, exterior y pensionada, en los periodos establecidos, para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones.
4. Controlar el presupuesto asignado a gastos de personal y transferencias y solicitar ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia.
5. Realizar y tramitar mensualmente la autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal, de la planta interna, exterior y pensionada, dentro de los plazos establecidos por la ley, para garantizar su pago oportuno.
6. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre los temas de competencia del área de nómina y/o administración de personal, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios internos y externos.
7. Coordinar y proveer la información requerida para la expedición de certificaciones de tiempo de servicio y bonos pensionales solicitados por funcionarios y exfuncionarios, para dar trámite a los requerimientos dentro de los términos de ley.
8. Realizar y presentar informes con destino a las distintas autoridades relacionadas con estadísticas y costos de la planta de personal del Ministerio, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Controlar cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la Oficina de Control Interno, para la utilización eficiente y eficaz de los recursos y para una buena prestación del servicio.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo de la información

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 e Ingeniería Industrial y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y registrar en el SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos de los compromisos, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a la Unidades Ejecutoras del Ministerio en especial las de Gastos Generales e Inversión, para cumplir los objetivos institucionales.
2. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto, para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de la Unidades Ejecutoras en especial las de Gastos Generales e Inversión.
3. Controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Unidades Ejecutoras, para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto en especial las de Gastos Generales e Inversión.
4. Absolver consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
5. Preparar y suministrar la información presupuestal de la Unidades Ejecutoras en especial las de Gastos Generales e Inversión, con destino al superior inmediato y a las directivas del Ministerio, para cumplir con los requerimientos mensuales.
6. Controlar y coordinar permanentemente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
7. Realizar el análisis y la revisión que los convenios y contratos de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión, con y sin formalidades plenas, así como las resoluciones que ordenan comisiones de servicio y sus soportes reúnan los requisitos para ser registrados.
8. Realizar la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios de las Unidades Ejecutoras en especial las de Gastos Generales e Inversión, compromisos, pagos y los saldos a liberar, para ser registrados oportunamente.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Transparencia

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; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) 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; Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA Y CUATRO (34)
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: Sistemas de Gestión, Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, consolidación y seguimiento de los Planes Anuales de Acción del Ministerio, así como en la realización de los estudios requeridos, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer actividades de mejora para la formulación y programación de las políticas, programas, planes y proyectos, de acuerdo al marco estratégico sectorial.
2. Acompañar la implementación de las políticas, programas, planes y proyectos aprobados por el Ministerio, para el cumplimiento de los compromisos focalizados de gobierno más relevantes.
3. Realizar seguimiento de los compromisos focalizados del gobierno más relevantes en consecuencia a las políticas, programas, planes y proyectos aprobados por el Ministerio.

4. Coordinar la formulación y el seguimiento a nivel sectorial de compromisos en el marco de estrategias, políticas e instrumentos de gobierno
5. Proponer acciones en pro de la articulación de los sistemas de gestión implementados en la Entidad.
6. Consolidar y apoyar la presentación oportuna y con la periodicidad requerida, de los informes de Gestión o seguimiento requeridos por diversas instancias.
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. 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. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Métodos
6. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Orientación a resultados

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, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución, la ley y el reglamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para su protocolización en la notaria correspondiente.
2. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance.

3. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante las diferentes jurisdicciones en defensa de sus intereses.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior.
5. Participar en la actualización del aplicativo de procesos judiciales y de cobro coactivo, de acuerdo con la dinámica procesal de los procesos que apodera o le son asignados.
6. Adelantar las acciones necesarias para el cobro ejecutivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional.
7. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno.
2. Evaluar el cumplimiento de las actividades de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción Indicadores y Entregables de las dependencias asignadas.
3. Auditar los procesos, procedimientos, planes y demás actividades asignadas a su cargo dentro del Plan Anual de Auditorias y Seguimientos de la Oficina de Control verificando que éstas se cumplan de acuerdo con las normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén vigentes y recomendar las acciones que se deban adoptar para el mejoramiento continuo de la entidad.
4. Elaborar y presentar los informes de Auditorias y Seguimientos de acuerdo con el Procedimiento establecido para tal fin.
5. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos adoptados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
6. Formular hallazgos y observaciones, valorar los riesgos y proponer los correctivos a que haya lugar.
7. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la formulación, implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías internas, así como brindar acompañamiento metodológico a las dependencias que deban elaborarlo.
9. Verificar la eficacia y efectividad de las acciones de los Planes de Mejoramiento formulados.
10. Proponer procedimientos, lineamientos y/o instrumentos para el logro de los objetivos y las metas de la Oficina de Control Interno.
11. Participar en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control y en la identificación y prevención de riesgos.
12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás Disposiciones que la Modifiquen, Reglamenten o Sustituyan.
2. Conocimiento Contable
3. Conocimientos de Sistemas de Información y de Seguridad y Privacidad de la Información
4. Estructura Administrativa del Estado.
5. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
6. Marco Normativo sobre la Función Pública y el Régimen del Servidor Publico
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Normatividad Relacionada con Presupuesto General de la Nación.
10. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
11. Normas Técnicas de Auditoría y Control Interno.
12. Administración Pública.
13. Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
14. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoría Interna
15. Redacción de Documentos e Informes de Auditoría.
16. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• 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 • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano

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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública y Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, desarrollar, administrar, implementar y mantener las diferentes soluciones informáticas, para satisfacer las necesidades de la entidad, junto con la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo en la infraestructura tecnológica para garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la política de organización, métodos y procedimientos de trabajo y de sistemas de procesamiento de información del Ministerio, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Participar en la ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información del Ministerio, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Coordinar el seguimiento de la atención y solución de los soportes técnicos, relacionados con los sistemas de información, servicios de red, hardware y software, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Aplicar la reglamentación necesaria para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos y software y el manejo automático de la información, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Elaborar los manuales de usuario y realizar capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Participar en la ejecución de los planes de integración de los sistemas de información y de seguridad y privacidad de la información del Ministerio, de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional.
7. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

8. Efectuar el mantenimiento y actualización del software, del hardware, de los equipos de comunicaciones y de la red informática, de acuerdo con las necesidades, políticas de desarrollo, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en la Implementación y Pruebas de los Planes de Recuperación de Desastres Relacionado con la Plataforma Computacional
2. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
3. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
4. Administración de Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
5. Teoría General de Sistemas, Redes y Comunicaciones
6. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
7. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos
8. Uso de Firmas Electrónicas con Certificados Digitales

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 • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y participar en la definición de las políticas en el desarrollo de las negociaciones comerciales y medio ambientales, con el fin de balancearlas conforme a las condiciones propias de nuestro país al momento de fijar posición en escenarios internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en consenso con el grupo interinstitucional de gobierno, los conceptos con destino a la Misión de Colombia ante la OMC y apoyar la participación en el Comité de Comercio y Medio Ambiente.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones de línea política a ser aceptadas por el Ministerio de Comercio, industria y turismo en los Acuerdos Multilaterales Medio Ambientales, con el fin de salvaguardar las competencias comerciales.
3. Atender los asuntos y eventos bilaterales o multilaterales, que involucre el tema de "Comercio y Medio Ambiente, siempre que como Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tengamos

participación, dada la naturaleza de la deliberación y en procura de defender de posibles barreras a los productores nacionales.
4. Absolver consultas a los usuarios internos y externos, formuladas sobre asuntos de comercio y desarrollo sostenible, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias y usuarios.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para hacer un seguimiento a los asuntos propios del cargo.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas relacionadas con la inversión extranjera y el comercio de servicios, con el fin de facilitar el fomento de la inversión extranjera en el país y la exportación de servicios.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, presentar y actualizar reportes bilaterales e informes estadísticos de Inversión Extranjera Directa y de exportación de servicios, para que los altos directivos adopten políticas encaminadas a la internacionalización de la economía.
2. Hacer seguimiento al análisis de los flujos de Inversión Extranjera Directa en Colombia y la Inversión colombiana en el exterior y así mismo, proyectar recomendaciones, con el fin de articular las políticas sectoriales de Inversión con relación a la política general de Comercio exterior.
3. Cumplir con las disposiciones derivadas de los acuerdos internacionales relacionados con la calificación de empresas, para fomentar la atracción de la Inversión Extranjera.
4. Realizar seguimiento y elaborar informes relacionados con el desarrollo de las inversiones internacionales y el comportamiento de los acuerdos.
5. Absolver consultas relacionadas con información estadística en materia de Inversión Extranjera Directa en el país y la colombiana en el exterior, cumpliendo con las necesidades y expectativas de los usuarios internos, externos y demás partes interesadas.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Derecho Comercial e Internacional

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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos señalados por la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos que se adelantan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en el desarrollo de las labores del área, con el fin de tramitar las operaciones de Comercio Exterior.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos trazados por la Dirección de Comercio Exterior, para garantizar el adecuado manejo de las operaciones a cargo del área.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Proponer e implantar acciones de mejora en los procedimientos relacionados con el Comercio Exterior, para optimizar la prestación de los servicios a los usuarios.
5. Coordinar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) 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	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Área, para garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Ministerio en materia de importaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y decidir los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad.
2. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicadas a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad.
3. Capacitar a los ciudadanos y partes interesadas, en el tema de importaciones y Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.
5. Absolver consultas que presenten los usuarios, a través de los canales de la plataforma de gestión documental, relacionados con los temas de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
6. Proponer procedimientos en relación con el estudio de las solicitudes de Registros de Importación, modificaciones y cancelaciones de los mismos, tramitados a través de la VUCE, para optimizar el proceso de evaluación y decisión.
7. Participar en la formulación y desarrollo del plan de acción del Grupo Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, para el cumplimiento de los objetivos allí propuestos.
8. Proponer ajustes que contribuyan a mejorar el funcionamiento del aplicativo informático de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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**

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Ministerio, para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos que se adelantan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de registro de productor de bienes nacional de los sectores asignados, para obtener el registro de productor nacional.
2. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características, en relación con las solicitudes de importación de Licencia previa y las consultas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones.
3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de productor nacional.
4. Participar en la elaboración de descripciones mínimas de productos, en coordinación con la Dirección de Impuestos y Adunas Nacionales - DIAN, con el propósito de identificar un bien y generar medidas arancelarias.
5. 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.

6. 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.
7. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional, para resolverles las dudas sobre el tema.
8. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
9. Proyectar conceptos de producción nacional sobre bienes que contribuyen al mejoramiento del medio ambiente para beneficio de exención del IVA.
10. Efectuar la revisión y calificación de las planillas A y B para clasificación de material de origen de motopartes.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS ESPECIALES DE IMPORTACIÓN – EXPORTACIÓN Y COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos señalados dentro del Sistema Especial de Importación, Exportación y Comercializadoras Internacionales, para garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos que se adelantan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y responder las solicitudes de aprobación o modificación y estudios de demostración en desarrollo de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación. Atender, evaluar y decidir las solicitudes de reposición en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación.
2. Evaluar y responder las solicitudes de Sociedades de Comercialización Internacional.
3. Realizar visitas técnicas, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de aprobación de un programa y modificaciones en desarrollo de los sistemas especiales de importación – exportación y comercializadoras internacionales.
4. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
5. Absolver las consultas de los usuarios internos y externos referentes a los temas de competencia del Grupo.
6. Evaluar los cuadros insumo productos de los programas de materias primas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
7. Proponer perfiles de riesgos para el análisis de las distintas solicitudes de los sistemas especiales de importación – exportación y comercialización internacional.
8. Participar del proceso de diseño y mejoras del sistema informático, así mismo hacer pruebas del aplicativo.
9. Evaluar y responder las distintas solicitudes en desarrollos de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
10. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas de los sistemas especiales de importación – exportación y sociedades de comercialización internacional.
11. Participar en las reuniones o mesas de trabajo con las entidades del gobierno nacional o sector privado de acuerdo con la competencia del Grupo.
12. Prestar apoyo al comité de evaluación de los sistemas especiales de importación – exportación.
13. Evaluar los cuadros insumo productos de los programas de materias primas, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la oficina, con el fin de dar soporte en la elaboración de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos que se requieran.
2. Elaborar y gestionar la documentación y actos administrativos necesarios, para el otorgamiento del premio colombiano a la innovación, con el fin de dar los reconocimientos establecidos en la normatividad a las empresas que han sobresalido por actos notables en la industria nacional y la Mipyme.
3. Participar en la elaboración de los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el período de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la Dirección.
4. Realizar seguimiento a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte a la supervisión de los mismos y cumplir con las exigencias legales en esta materia.
5. Prestar asistencia técnica sobre asuntos que se trabajen en las juntas o consejos en los que sea delegada y/o designada la participación de la Dirección, con el fin de hacer los análisis y documentación, para el ejercicio de las funciones asignadas por Ley.
6. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Mipymes, con el fin de velar por el estricto cumplimiento de los compromisos que se adquieran.
7. Velar por la adecuada ejecución jurídica de los contratos y convenios, y el trámite de liquidación cuando sea del caso, con el fin de atender los requerimientos de la Dirección.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

VII. 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios técnicos e investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardia, así como las relacionadas con prácticas desleales de comercio internacional,

para determinar el daño o la amenaza de daño a la producción nacional o el retraso sensible al establecimiento de una producción en el país.
2. Coordinar y preparar la realización, y participar de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan con el fin de verificar la información económica y financiera allegada a la investigación.
3. Realizar análisis e informes técnicos de diferimientos y' desdoblamientos arancelarios y el comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de comercio exterior, para el establecimiento de medidas, Reglamentaciones y sistemas de control.
4. Coordinar y participar en reuniones con otras entidades vinculadas en el desarrollo de los estudios técnicos para presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y Comité de Prácticas Comerciales.
5. Proyectar, desarrollar y elaborar las presentaciones y actas de las sesiones del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y Comité de Prácticas Comerciales, para la aprobación de sus miembros y expedición de los actos administrativos que se desprendan de las recomendaciones de estos organismos.
6. Participar en la actualización de la información relacionada con las medidas aplicadas en desarrollo de investigaciones por prácticas desleales en el comercio internacional y salvaguardias en los distintos países o grupo de países u organismos internacionales.
7. Realizar análisis técnicos dirigidos a construir la posición negociadora colombiana en materia de dumping, subsidios y salvaguardias, en el marco de los diferentes esquemas de integración de los que hace parte Colombia.
8. Prestar asistencia técnica a los exportadores colombianos que sean investigados en el exterior por prácticas comerciales desleales o por salvaguardias
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardia.
2. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales.
3. Metodología de la Investigación
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
5. 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y participar en los análisis jurídicos, estudios e investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardias, para identificar las prácticas desleales e inequitativas de comercio que determinen la adopción de medidas que corrijan o prevengan estas prácticas en el comercio internacional en defensa de los productores nacionales.
2. Preparar y proyectar los informes y actos administrativos que se desprenden de los análisis, estudios e investigaciones realizadas, para la adopción y ejecución de las medidas y consultas con los países involucrados en las investigaciones.
3. Realizar análisis sobre legislaciones internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de investigaciones en otros países y elementos de juicio para la defensa de las exportaciones colombianas
4. Actualizar la base de datos sobre las investigaciones por prácticas desleales de Comercio Exterior y salvaguardias para mantener al día el control de las mismas.
5. Preparar y participar en análisis jurídicos o estudios que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en los Tratados, Acuerdos o Convenios sobre temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, para la aplicación del debido proceso en esta materia.
6. Realizar y participar en los estudios técnicos y análisis jurídicos de modificaciones arancelarias y aduaneras y del comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de Comercio Exterior, que se someten a consideración del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
7. 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. Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardia.
2. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales.
3. Metodología de la Investigación
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
5. 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) 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 e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios técnicos e investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardia, así como las relacionadas con prácticas desleales de comercio internacional, para determinar el daño o la amenaza de daño a la producción nacional o el retraso sensible al establecimiento de una producción en el país.
2. Coordinar, preparar y participar en la realización de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan con el fin de verificar la información económica y financiera allegada a la investigación.
3. Realizar análisis e informes técnicos de diferimientos y desdoblamientos arancelarios y el comportamiento de los regímenes de importación, exportación y demás instrumentos de comercio exterior, para el establecimiento de medidas, reglamentaciones y sistemas de control.
4. Coordinar y participar en reuniones con otras entidades vinculadas en el desarrollo de los estudios técnicos para presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior. y Comité de Prácticas Comerciales.
5. Proyectar, desarrollar y elaborar las presentaciones y actas de las sesiones del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior y Comité de Prácticas Comerciales, para la aprobación de sus miembros y expedición de los actos administrativos que se desprendan de las recomendaciones de estos organismos.

6. Coordinar y participar de la actualización de la información relacionada con las medidas aplicadas en desarrollo de investigaciones por prácticas desleales en el comercio internacional y salvaguardias en los distintos países o grupo de países u organismos internacionales.
7. Prestar asistencia técnica a los exportadores colombianos que sean investigados en el exterior por prácticas comerciales desleales o por salvaguardias.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardia.
2. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales.
3. Metodología de la Investigación
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
5. 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) 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 e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y desarrollar la política pública de productividad y competitividad para alcanzar el fortalecimiento de la industria, de acuerdo con las estrategias establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de aplicación de las políticas públicas de productividad y competitividad, de modernización y fortalecimiento industrial, de acuerdo con las

estrategias establecidas, instrucciones de la Dirección, para dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar las actividades de adaptación, desarrollo y mejoramiento de la productividad de las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología, de acuerdo con los proyectos diseñados y las instrucciones de la Dirección, para verificar su cumplimiento.
3. Realizar la parte asignada del estudio técnico de los proyectos de inversión objeto de las solicitudes de contrato de estabilidad jurídica, de acuerdo con las normas, conceptos del Conpes y los procedimientos vigentes.
4. Evaluar la certificación anual del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos de estabilidad jurídica suscritos, para dar cumplimiento a las normas que los regulan.
5. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo para el cumplimiento de los objetivos del Área.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	(30) treinta 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, Matemáticas, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios y la difusión de la política relacionada con el sistema de calidad y reglamentación técnica, con el fin de hacer la socialización de la misma en el sector empresarial.
2. Realizar investigaciones sobre temas específicos de competencia de la Dirección con el fin de dar soporte en la elaboración de proyectos de leyes, Decretos y demás actos administrativos que se requieran, para el desarrollo integral del Ministerio.
3. Elaborar y gestionar la documentación y actos administrativos necesarios para el otorgamiento del premio colombiano a la calidad, al mérito comercial e industrial, con el fin de dar los reconocimientos establecidos en la normatividad a las personas que han sobresalido por actos notables, para el comercio y la industria nacional.
4. Elaborar los documentos base de los contratos y convenios y hacer seguimiento al trámite de contratación, para que los mismos se ajusten a la normatividad y sean suscritos en el período de tiempo establecido en el marco de los proyectos de inversión que corresponde a la oficina.
5. Administrar la información correspondiente a temas de la Dirección en la página web del Ministerio, para la complementación y actualización de la misma.
6. Realizar las auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos.
7. Participar en los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que sea delegado y/o designada la participación de la Dirección, con el fin de hacer los análisis y documentación, para el ejercicio de las funciones asignadas por Ley.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno, Promoción de la Competencia y Regulación Mercantil
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
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	• 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):	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Participar en el desarrollo de programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.
3. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Prestar asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales para la implementación y certificación en normas técnicas sectoriales de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Participar en la ejecución de los programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a políticas públicas y desarrollo turístico regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de las políticas públicas derivadas del Plan Sectorial de Turismo.
3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico y el diseño de productos turísticos, previa verificación de la actividad turística en los planes de ordenamiento territorial.
4. Hacer seguimiento a las acciones público privadas con el fin de mejorar la competitividad turística de los diferentes destinos turísticos de Colombia.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

4. Formulación y Gestión 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de Comercio, Industria y Turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del ministerio de comercio, industria y turismo de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados dando cumplimiento a las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.

3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados.
5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.
6. Participar en las actividades que se realicen con relación a las medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido.
7. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades del derecho de petición.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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	• 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): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de gestión: del talento humano y pensiones, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, documental, de Información y Comunicación pública, que posibiliten el cumplimiento de políticas públicas,

objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ROL PENSIONES

1. Participar en la ejecución del proceso de liquidación, actualización y reconocimiento de pensiones de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y decisiones judiciales.
2. Realizar estudios, analizar su viabilidad y calcular Bonos Pensionales y Cuotas Partes Pensionales a fin de responder por estas obligaciones.
3. Extraer, verificar y evaluar la información requerida para la elaboración de los cálculos actuariales de las entidades a cargo del Ministerio, con el fin de garantizar su confiabilidad.
4. Participar en la elaboración del ante proyecto de presupuesto de bonos y cuotas partes pensionales de las entidades liquidadas a cargo del Ministerio, con el fin de gestionar los recursos ante el área de planeación de este Ministerio y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Absolver consultas a los usuarios internos y externos en relación con los temas pensionales, de acuerdo con las directrices impartidas.
6. Participar en el Diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, para liquidar y proyectar las resoluciones sobre prestaciones sociales de exfuncionarios, para actualizarlas de acuerdo a los parámetros del Ministerio de Hacienda.

ROL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Elaborar actos administrativas relacionados con situaciones administrativas, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Proyectar y analizar la viabilidad de reconocimiento de primas técnicas, de acuerdo con la reglamentación interna y la normatividad vigente.
3. Estudiar, evaluar, conceptuar y recomendar acciones sobre temas relacionados con la administración y gestión del talento humano.
4. Participar y hacer seguimiento a los acuerdos sindicales, y ejecutar las acciones inmersas en los compromisos adquiridos por el Ministerio.
5. Participar en la elaboración los actos administrativos y convenios relacionados con las comisiones de estudios de los funcionarios.
6. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de Talento Humano.
7. Proyectar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de las acciones asignadas.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

ROL BIENESTAR

1. Ejecutar el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios.
2. Participar en el desarrollo de las actividades de Bienestar Social con el apoyo de la EPS, Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con lo establecido en la norma.
3. Aportar elementos de juicio al Jefe Inmediato para la toma de decisiones referentes a la formulación, ejecución y evaluación de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Bienestar Social.
4. Administrar y gestionar los recursos que permitan el desarrollo e implantación de programas de Bienestar Social, para los servidores públicos y sus familias.
5. Responder las consultas escritas o verbales formuladas por los usuarios o funcionarios del Ministerio en materia de Bienestar Social, con el fin de satisfacer las inquietudes de los mismos.
6. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance y cumplimiento.

7. Participar en reuniones, programas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para la toma de decisiones en materia de Bienestar social y asuntos relacionados.
8. Participar en la organización de los diferentes eventos que comprometan al Ministerio, en los cuales sea solicitado el apoyo logístico a la dependencia.
9. Participar en la elaboración de estudios previos y trámites contractuales relacionados con el área de desempeño.
10. Participar en las diferentes actividades interinstitucionales que fomenten la integración y el intercambio de programas de bienestar entre el Ministerio y las demás entidades del Sector Administrativo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Sectorial.
11. Participar del desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
12. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios del Ministerio.
13. Participar en la elaboración de diagnósticos periódicos de las necesidades de capacitación de personal y bienestar social.
14. Participar en la elaboración, implementación, control y evaluación del Programa Institucional de Inducción y Reinducción de Personal.
15. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. 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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Manejo de la información

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 Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología.	Treinta (30) 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 Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y registrar en el SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos de los compromisos, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a la Unidad Ejecutora de la Gestión General del Ministerio en especial las de Gastos Generales e Inversión, para cumplir los objetivos institucionales.
2. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto, para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de la Unidad Ejecutora de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión.
3. Controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora de la Gestión General, para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto en especial las de Gastos Generales e Inversión.
4. Absolver consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
5. Preparar y suministrar la información presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión, con destino al superior inmediato y a las directivas del Ministerio, para cumplir con los requerimientos mensuales.
6. Controlar y coordinar permanentemente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
7. Realizar el análisis y la revisión que los convenios y contratos de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión, con y sin formalidades plenas, así como las resoluciones que ordenan comisiones de servicio y sus soportes reúnan los requisitos para ser registrados.
8. Realizar la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión, compromisos, pagos y los saldos a liberar, para ser registrados oportunamente.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• 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 • Transparencia

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; Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta (30) 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; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar, analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del grupo.
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas o técnicas que deba adelantar el Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.
3. Controlar y evaluar los recursos financieros del Ministerio a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas según el objeto del gasto y registradas por tipo de recaudo, para garantizar la aplicación de las normas vigentes.
4. Preparar el programa anual mensualizado de caja, efectuar la reprogramación de pagos y la situación de fondos respectiva, así como las modificaciones al PAC, para cumplir con los requerimientos mensuales.
5. Refrendar los cheques, previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Responder por el adecuado y oportuno registro de los libros auxiliares de tesorería y enviar los informes correspondientes a Contabilidad y Presupuesto, para el cruce y análisis pertinente.
7. Revisar las partidas conciliatorias bancarias, con el fin de verificar los saldos en los auxiliares bancarios.

8. Propender por la por la organización, preservación y mantenimiento del archivo documental del grupo, conforme a la tabla de retención documental.
9. Promover el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras, para el manejo de los recursos financieros de la entidad.
10. Efectuar oportunamente los pagos de los descuentos legales, realizados en cada una de las obligaciones, conforme al procedimiento establecido.
11. Realizar el informe de cuentas por pagar, al cierre del ejercicio fiscal, para efectuar los trámites correspondientes.
12. Dar respuesta a consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos, para satisfacer las necesidades de los mismos.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Transparencia

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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades del grupo, para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Incorporar y validar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, los registros contables de los informes de las áreas que participan en el proceso contable.
3. Participar en la revisión contable de los informes mensuales financieros y contables relacionados con las operaciones del Ministerio.
4. Evaluar la información recibida y revisar los documentos soportes de las operaciones correspondientes al movimiento de las cuentas por pagar, para llevar un control sobre los mismos.
5. Realizar archivos planos para el registro de las operaciones masivas en la contabilidad del Ministerio.
6. Participar en la evaluación de las propuestas relacionadas con los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorros, con el fin de verificar los saldos contables de dichas cuentas.
8. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del grupo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
2. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
5. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 • Transparencia

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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información para la elaboración del PAA (Plan Anual de Adquisiciones) y el anteproyecto de gastos de funcionamiento.
2. Hacer seguimiento a los entregables del Plan Operativo, Plan de Gestión Ambiental y Plan de Discapacidad.
3. Preparar y elaborar la justificación de las solicitudes de Vigencias Futuras que sean de competencia del grupo.
4. Elaborar los informes de supervisión y actas de liquidación de la contratación a cargo del área, a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
5. Realizar seguimiento permanente a los procedimientos que están contemplados en los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Recursos Físicos sobre asuntos del área, para dar cumplimiento al proceso de Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del grupo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y demás requerimientos de los diferentes organismos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del Área.
2. Aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas del Área.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades del Grupo de Atención al Ciudadano, con el fin de garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes del Área.
4. Orientar a los usuarios internos y externos en la búsqueda y facilitación de fuentes impresas y virtuales que satisfagan sus necesidades de información.
5. Participar en la divulgación y actualización de la información misional, para el logro de los objetivos y metas del Ministerio.
6. Llevar un registro estadístico relacionado con los servicios prestados, para facilitar el ejercicio de las funciones del área.

7. Realizar el análisis de la información y actualización de las bases de datos, para la recuperación de la información de las publicaciones adquiridas y normatividad emitida por la Entidad.
8. Controlar mediante el registro en la base de datos, la correcta distribución de envíos de actualización de obras jurídicas adquiridas por suscripción, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas y procedimientos vigentes de la Biblioteca, para su buen funcionamiento.
10. Propender por el uso correcto del software de las bases de datos de la Biblioteca, para garantizar el sistema de información.
11. Evaluar la aplicación de normas internacionales y recomendar las acciones que se deban adoptar para estandarizar el análisis de información.
12. Participar en la custodia del material bibliográfico, para la disposición y consulta de los usuarios.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Desarrollo de la empatía

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, Comunicación, Periodismo y afines, Psicología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) 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, Comunicación, Periodismo y afines, Psicología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. ÁREA FUNCIONAL: PASAJES Y VIÁTICOS

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los comprobantes de egreso de viáticos, para el reconocimiento y control de los pagos efectuados.
2. Controlar los libros de bancos de los registros de pagos de viáticos, para conocimiento y control de la cuenta bancaria asignada al pago de viáticos, con el fin de verificar los saldos de dicha cuenta.
3. Generar el archivo SIIF para realizar las conciliaciones bancarias de los movimientos de la cuenta corriente asignada al pago de viáticos, con el fin de verificar los saldos de dicha cuenta.
4. Girar los cheques correspondientes al pago de viáticos, para el cumplimiento de las comisiones asignadas a los funcionarios.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades del Área, para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
6. Realizar oportunamente las "transferencias interbancarias" por concepto de viáticos y gastos de viajes tramitándose por el portal exclusivo de DAVIVIENDA, los cheques se giraran en casos especiales o para las legalizaciones definitivas delas cajas menores asignadas.
7. Controlar cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la oficina de Control Interno, para una buena prestación del servicio.
8. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del Área, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para dar a conocer al jefe inmediato el avance de las tareas realizadas.
10. Enviar correos informativos a cada uno de los Funcionarios indicando el concepto, valor y fechas de las transferencias realizadas a sus cuentas por cada una de las comisiones realizadas.
11. Ingresar la información de cada una de las comisiones al Sistema de Información Financiera del Ministerio de Hacienda, (SIIF NACION II)
12. Generar reportes Portal Empresarial Davivienda (Extractos Bancarios. Movimientos diarios) para mantener al día los saldos de cada una de las cuentas del Ministerio y el libro diario asignadas las Cajas Menores.
13. Proyectar los actos administrativos de autorización de gastos y modificatorias de las comisiones a funcionarios y contratistas al interior y exterior de país cuando hubiere lugar, para firma digital por el ordenador del gasto a través del aplicativo SISCO.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) 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, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y custodiar el archivo del Ministerio, cumpliendo las condiciones de seguridad y requisitos legales establecidos para tal efecto.
2. Participar en los procesos de recibo y distribución de la correspondencia del Ministerio, para el adecuado manejo de la documentación recibida en la institución.
3. Participar en el comité de archivo de la Entidad, para dar cumplimiento a la disposición legal.
4. Absolver consultas sobre asuntos relacionados con el manejo de información, satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
5. Proponer e implantar procesos, procedimientos métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de gestión documental
6. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con las políticas vigentes sobre el manejo archivístico.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida dando cumplimiento a la legislación.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Normas Archivísticas
4. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
5. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
6. Técnicas Archivísticas y Servicio al ciudadano
7. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
8. Manejo de Software Especializado en Gestión Documental.
9. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Desarrollo de la empatía **Competencias específicas Resolución 629 de 2018** • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EM PLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
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 DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y realizar labores inherentes de auditor interno que contribuyan a la mejora continua del Sistema de Control Interno, a la valoración de riesgos, a la aplicación de controles, al fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión y recomendar las acciones que se deban adoptar para el mejoramiento del mismo..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno.
2. Verificar el cumplimiento de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción, Indicadores y Entregables de las dependencias asignadas.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno a través de auditorías y seguimientos a Programas, Planes, Proyectos, Procesos, Procedimientos y cumplimiento de metas institucionales, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.
4. Presentar los informes de Auditorias y Seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones del caso.
5. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
6. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías internas, así como brindar acompañamiento metodológico a las dependencias que deban elaborarlo.
7. Verificar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia y efectividad.
8. Participar en la revisión anual del Código de Ética del Auditor y del Estatuto de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno y proponer las modificaciones que estos requieran.
9. Participar en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control y en la identificación y prevención de riesgos.
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. Constitución Política de Colombia y demás Disposiciones que la Modifiquen, Reglamenten o Sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Normatividad Relacionada con Presupuesto General de la Nación.
7. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.

8. Normas Técnicas de Auditoría y Control Interno.
9. Administración Pública.
10. Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
11. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoria Interna
12. Elaboración y Redacción de Documentos e Informes.
13. Ofimática Básica.

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 • Transparencia

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 Industrial y afines e Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la promoción y desarrollo la política pública de productividad y competitividad para alcanzar el fortalecimiento de la industria, de acuerdo con las estrategias establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y ejecución de la política pública de productividad y competitividad y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el Área.
3. Participar en la evaluación de las solicitudes que presenten los inversionistas para la declaratoria de existencia de zonas francas, las solicitudes de ampliación, extensión, reducción de áreas, modificaciones al Plan Maestro de Desarrollo General y prórrogas del término de la declaratoria de existencia de las zonas francas.
4. Elaborar y presentar informes, atender requerimientos sobre asuntos de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	(24) veinticuatro 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, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y registrar en el SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales de los compromisos, las vigencias futuras, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para cumplir los objetivos institucionales.

2. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto, para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de las Unidades Ejecutoras de la entidad.
3. Controlar y evaluar el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras, para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Gastos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio y proyectar las modificaciones al mismo.
5. Preparar las instrucciones con destino a las direcciones del Ministerio sobre la ejecución de las apropiaciones del presupuesto del Ministerio, correspondiente a los proyectos que coordina cada dirección.
6. Absolver consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de competencia del Grupo.
7. Preparar y suministrar la información presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Controlar y conciliar los registros financieros con Tesorería y Contabilidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
9. Realizar el análisis y la revisión de los convenios, contratos y actos administrativos de las Unidades Ejecutoras de la entidad.
10. Revisar las liquidaciones de los contratos y convenios de la Entidad.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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 Proyectos
2. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Marco normativo de Presupuesto Público
5. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
6. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
7. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Transparencia

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.	Veinticuatro (24) 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A

II. ÁREA FUNCIONAL: PASAJES Y VIÁTICOS

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los comprobantes de egreso de viáticos, para el reconocimiento y control de los pagos efectuados.
2. Manejar y controlar las cajas menores de viáticos y gastos de viaje.
3. Realizar las conciliaciones bancarias de los movimientos de la cuenta corriente asignada al pago de viáticos, con el fin de verificar los saldos de dicha cuenta.
4. Girar los cheques correspondientes al pago de viáticos, para el cumplimiento de las comisiones asignadas a los funcionarios.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades del Área, para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.
6. Controlar cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la oficina de Control Interno, para una buena prestación del servicio.
7. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de competencia del Área, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los mismos.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, para dar a conocer al jefe inmediato el avance de las tareas realizadas.
9. Efectuar oportunamente la radicación, verificación, control y reservación de las comisiones solicitadas por los funcionarios y contratistas al interior y exterior del país, a través del aplicativo SISCO.
10. Proyectar los actos administrativos de autorización de gastos y modificatorias de las comisiones a funcionarios y contratistas al interior y exterior del país, para firma digital del ordenador del gasto a través del aplicativo SISCO.
11. Realizar los reembolsos de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
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 JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para efectos de su trámite de protocolización por los interesados.
2. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior.
3. Tramitar las actuaciones procesales y demás trámites inherentes a de las obligaciones, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
4. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante las diferentes jurisdicciones y demás autoridades, para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional.
5. Actualizar el aplicativo de cobro coactivo y procesos judiciales, de acuerdo con la dinámica de los procesos asignados, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo y Disciplinario.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Dieciocho (18) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre las relaciones comerciales con Estados Unidos, Canadá, la Unión Europea, el Continente Europeo, Asia y Oceanía, para diseñar e implementar estrategias que apunten al fomento del Comercio Exterior con dichos países.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, los sectores en los cuales hay vínculos comerciales fuertes con Estados Unidos y Canadá, la Unión Europea, el Continente Europeo, Asia y Oceanía, para dinamizar la relación bilateral.
2. Realizar seguimiento a las diferentes negociaciones comerciales de Estados Unidos y Canadá con terceros países, para ubicar a Colombia dentro de las tendencias que se dan en dichas negociaciones.
3. Propiciar, preparar y coordinar eventos con Estados Unidos y Canadá, la Unión Europea, el Continente Europeo, Asia y Oceanía, con el fin de estrechar los vínculos comerciales y dinamizar las relaciones bilaterales.
4. Proyectar y preparar documentos sobre las actividades que se desarrollen con delegaciones de Estados Unidos y Canadá, la Unión Europea, el Continente Europeo, Asia y Oceanía, para consolidar los compromisos y hechos relevantes de dichos eventos.
5. Hacer seguimiento y analizar las medidas de tipo comercial que adopten Estados Unidos y Canadá, para identificar su impacto en la oferta exportable de Colombia.
6. Participar en la preparación de reuniones internas e interinstitucionales, con el fin de coordinar posiciones conjuntas para acercamientos de Colombia con Estados Unidos y Canadá, la Unión Europea, el Continente Europeo, Asia y Oceanía.
7. Investigar, recopilar, analizar y actualizar información sobre los temas relacionados con Estados Unidos y Canadá, la Unión Europea, el Continente Europeo, Asia y Oceanía. para ayudar a establecer las directrices de política comercial dirigidas a dichos países.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA
PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración de los Acuerdos Comerciales de América Latina y el Caribe, para la profundización de la integración regional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos que le competen al Área, para satisfacer oportunamente las necesidades de los mismos. 2. Analizar y actualizar las cifras estadísticas de los piases con los cuales se tienen acuerdos firmados, relaciones comerciales vigentes u otros, para ser seguimiento a la evolución del comercio. 3. Participar en el seguimiento a las iniciativas regionales que se desarrollan en América Latina y El Caribe. 4. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida, para identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al Área. 5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas 2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional 3. 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, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas relacionadas con la Inversión Extranjera Directa y el Comercio de Servicios, facilitando insumos que contribuyan a la realización de las negociaciones bilaterales y así mismo, fomentar el clima de inversión en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de la política pública, facilitando los insumos necesarios para la elaboración de la misma, con el propósito de incentivar la Inversión Extranjera y el Comercio de Servicios.
2. Participar en la preparación y desarrollo de las diferentes Negociaciones multilaterales y bilaterales, del Comercio de Servicios e Inversión Extranjera en las que participa Colombia, aportando elementos de juicio frente a las propuestas que sobre la materia reciba el país de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Elaborar informes y documentos relacionados con temas de Inversión Extranjera y el Comercio de Servicios de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Preparar las presentaciones o publicaciones virtuales, para la divulgación de los temas de Inversión Extranjera y el Comercio de Servicios, requeridos en los diferentes eventos, sensibilizaciones y capacitaciones en los que participa la Dirección o la Entidad.
5. Prestar asistencia técnica a usuarios externos y partes interesadas en temas relacionados con la Inversión Extranjera y el Comercio de Servicios, con el propósito de fomentar el clima de Inversión y Servicios en el país.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Inversión, Comercio de Servicios y de Propiedad Intelectual.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Derecho Comercial e Internacional

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

VI. 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

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

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, documental, de Información y Comunicación pública, que posibiliten el cumplimiento de políticas públicas, objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico Institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades del área para garantizar la aplicación de las normas y procedimientos vigentes, en forma eficiente.
2. Administrar y mantener actualizada la base de datos de administración de personal que permita contar con información veraz y oportuna, para la toma de decisiones.
3. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre temas relacionados con la administración de personal, y demás asuntos del área de desempeño, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos.
4. Preparar, consolidar y presentar informes relacionados con la administración de personal, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con administración de personal y situaciones administrativas de funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Adelantar estudios y emitir conceptos relacionados con vacancias temporales y definitivas, y recomendar acciones referentes a la provisión de empleos mediante la figura de encargo o provisionalidad.
7. Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos para provisión de empleos, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales y la Guía para el Otorgamiento de Encargos.
8. Adelantar actividades de actualización y mantenimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de los funcionarios del Ministerio.
9. Participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en los procesos precontractuales y contractuales que requiera el Grupo de Talento Humano.
11. Participar en la elaboración y ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social e Incentivos y Capacitación.
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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo de la información

VI. 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
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: Evaluación y Seguimiento. Sistemas de Gestión. Direccionamiento Estratégico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación, seguimiento y programación de las políticas, programas, planes, proyectos e indicadores, de acuerdo al Direccionamiento Estratégico Sectorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer actividades de mejora para la formulación y programación de las políticas, programas, planes y proyectos, de acuerdo al marco estratégico sectorial.
2. Participar en la implementación de las políticas, programas, planes y proyectos de inversión del ministerio y las entidades del sector hacia el cumplimiento de los objetivos definidos en esos instrumentos y el marco estratégico sectorial.
3. Realizar el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.
4. Preparar, consolidar y presentar los informes de Gestión, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, con la oportunidad y periodicidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Acompañar la formulación de indicadores para el seguimiento de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica, de acuerdo con las metodologías diseñadas.
6. Participar en la construcción de los anteproyectos y proyectos de presupuesto del Ministerio de cada vigencia fiscal, con base en la información suministrada por las diferentes dependencias del organismo, conforme a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
7. Participar en la elaboración de los estudios técnicos de rediseño de la organización, para sustentar los ajustes en la estructura del Ministerio y verificar que los estudios presentados por las entidades del sector sean consistentes con los lineamientos establecidos por el

Departamento Administrativo de la Función Pública y con las directrices impartidas por el Gerente de Rediseño del Sector.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Métodos
6. Metodología y Proceso de Planeación.
7. Conocimientos en Temas de Cooperación Internacional

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 • Orientación a resultados

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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, Estados Unidos y Canadá, La Unión Europea, y el Continente Europeo, para estructurar y mejorar las relaciones comerciales con dichas regiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios sobre negociaciones potenciales, para mejorar los procesos comerciales con los países de Asia y Oceanía, Estados Unidos y Canadá, La Unión Europea, y el Continente Europeo.
2. Estudiar los sectores en los cuales se podrían adelantar negociaciones comerciales con países de Asia y Oceanía, para dinamizar la relación bilateral o multilateral.
3. Realizar seguimiento a las diferentes negociaciones comerciales de los países de Asia y Oceanía, para ubicar a Colombia dentro de las tendencias que se dan en dichas negociaciones.
4. Propiciar, preparar y coordinar eventos con países de Asia y Oceanía, Estados Unidos y Canadá, La Unión Europea, y el Continente Europeo, con el fin de estrechar los vínculos comerciales y dinamizar las relaciones bilaterales.
5. Proyectar y preparar documentos sobre las actividades que se desarrollen con delegaciones de los países de Asia y Oceanía, Estados Unidos y Canadá, La Unión Europea, y el Continente Europeo. para consolidar los compromisos y hechos relevantes de dichos eventos.
6. Investigar, recopilar, analizar y actualizar información sobre los países de la región Asiática y Oceánica Estados Unidos y Canadá, La Unión Europea, y el Continente Europeo y su

relación comercial bilateral con Colombia, para conocer e identificar las tendencias de dichos mercados.
7. Participar en la preparación de reuniones internas e interinstitucionales, con el fin de coordinar posiciones conjuntas para acercamientos de Colombia con países de Asia y Oceanía, Estados Unidos y Canadá, La Unión Europea, y el Continente Europeo.
8. Investigar, recopilar, analizar y actualizar información sobre el comportamiento del sectorial en la relación bilateral y multilateral con los países de Asia y Oceanía, Estados Unidos y Canadá, La Unión Europea, y el Continente Europeo, para ayudar a establecer las directrices de política comercial.
9. Hacer seguimiento y analizar las medidas de tipo comercial que adopten los países de Asia y Oceanía, para identificar su impacto en la oferta exportable de Colombia
10. 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. 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, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proponer y coordinar al interior del Ministerio y con las demás entidades competentes y el sector privado, la gestión y desarrollo de proyectos y programas de transporte y logística orientados al mejoramiento de la competitividad.
2. Proponer y elaborar planes y programas para la aplicación y promoción de los beneficios de implementación de buenas prácticas en logística, orientados a sensibilizar al sector público y privado sobre la importancia de la optimización de procesos y adopción de estándares internacionales en materia de logística y encadenamientos productivos.
3. Realizar informes de gestión e identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al área.
4. Convocar y participar en reuniones, elaborar actas, realizar investigaciones y demás asuntos relacionados con sus funciones.

5. Coordinar el trámite de las solicitudes del Plan Maestro de Desarrollo de Zonas Francas.
6. Evaluar las solicitudes que presenten los inversionistas para la declaratoria de existencia de zonas francas, las solicitudes de ampliación, extensión, reducción de áreas, modificaciones al Plan Maestro de Desarrollo General y prórrogas del término de la declaratoria de existencia de las zonas francas, así como elaborar los informes técnicos y formular la correspondiente recomendación.
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. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	(15) quince meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas presentadas por los ciudadanos, para satisfacer las necesidades de información, acordes con los planes, proyectos y programas institucionales.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y programas del área.
3. Recomendar acciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del Grupo de Atención al Ciudadano, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

4. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Grupo de Atención al Ciudadano.
5. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y atender las peticiones, quejas y reclamos de la Urna de Cristal de la Presidencia de la República.
7. Promover y ejecutar actividades relacionadas con la participación ciudadana en la entidad.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Desarrollo de la empatía

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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
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: Evaluación y Seguimiento. Sistemas de Gestión. Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer actividades de mejora para construir el Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, articulado con el Sistema Integrado de Gestión SIG.
2. Consolidar información 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. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo con los gestores o líderes de proceso de la entidad.
4. Participar en la consolidación y presentación oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar la información de la caracterización de cada proceso, así como los planes de acción, matriz de riesgos y planes de mejoramiento, formulados por los responsables de proceso y proponer ajustes y mejoras sobre los mismos.
6. Realizar seguimientos a las acciones propuestas por los líderes de procesos al Mapa de riesgos Institucional y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Sistema Integrado de Gestión.
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. 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. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Método
6. Metodología y Proceso de Planeación.
7. Conocimientos en Temas de Cooperación Internacional

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 • Capacidad de análisis

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; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA- COBRO COACTIVO

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de cobro coactivo y apoyar la elaboración de actos administrativos y conceptos relativos a las funciones asignadas al área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas que se formulen al Grupo de Cobro Coactivo, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
2. Elaborar las minutas de cancelación de embargos e hipotecas, para efectos de su trámite de protocolización por los interesados.
3. Proyectar los actos administrativos que aprueban las garantías que se constituyan a favor de la Nación- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

4. Tramitar las actuaciones procesales, y demás trámites inherentes al cobro de las obligaciones, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
5. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la Superintendencia de Sociedades y demás entidades para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional.
6. Actualizar el aplicativo de cobro coactivo de acuerdo con la dinámica de los procesos asignados, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
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. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado.
2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública
4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita
5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia

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 • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Doce (12) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y gestionar los asuntos legales que adelante la Oficina de Asuntos Legales Internacionales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad y alcanzar el posicionamiento internacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar escritos para la revisión de los abogados responsables en materia de solución de controversias comerciales internacionales, acuerdos comerciales internacionales.
2. Elaborar proyectos de comunicación sobre la vigencia e incorporación al derecho interno de las leyes aprobatorias de los acuerdos comerciales y de los compromisos asumidos en dichos acuerdos.
3. Recopilar la información requerida por los abogados responsables de conceptuar sobre la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral y en los demás temas que sea requerido.
4. Adelantar estudios jurisprudenciales necesarios para la defensa jurídica de los intereses comerciales del país y en los demás asuntos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Mantener actualizada la base de los conceptos emitidos por la Oficina y los demás aplicativos en que se deba incorporar información del quehacer de la Oficina, de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones del Jefe de la Oficina.

6. Consolidar la información requerida para atender los asuntos sometidos a consideración de la Oficina, relacionados con los acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Organizar los soportes documentales de los escritos que se tramitan ante el Poder Legislativo y la Corte Constitucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Internacional Público y Privado
2. Derecho Constitucional
3. Comercio Internacional
4. Acuerdos Comerciales Internacionales
5. Comercio Internacional

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): Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Auditar los Procesos, Procedimientos, Planes, Programas y Proyectos ejecutados por las áreas del Ministerio, de acuerdo con lo señalado en el Plan Anual de Auditorias y Seguimientos de la Oficina de Control Interno y recomendar las acciones que se deban adoptar para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno.
2. Evaluar el cumplimiento de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción Indicadores y Entregables de las dependencias asignadas.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno a través de Auditorías y Seguimientos a Programas, Planes, Proyectos, Procesos, Procedimientos y cumplimiento de metas institucionales, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.
4. Elaborar y presentar los informes de Auditorias y Seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones del caso.
5. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorias de gestión, así como brindar acompañamiento metodológico a las dependencias que deban elaborarlo.
6. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
7. Verificar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia y efectividad.
8. Participar en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control y en la identificación y prevención de riesgos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.
7. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
8. Normas técnicas de auditoría y control interno.
9. Administración Pública.
10. Seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoría Interna
12. Elaboración y redacción de documentos e informes de auditoria
13. Ofimática Básica.

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 • Transparencia

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 e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las solicitudes de inspección radicadas en el sistema de inspección simultánea.
2. Gestionar los requerimientos relacionados con el sistema de inspección simultánea en cuanto a la parte técnica y funcional.
3. Participar en mesas de trabajo público-privadas para proponer acciones que permitan facilitar y optimizar las operaciones de comercio exterior en puertos, aeropuertos, pasos de frontera y corredores logísticos.
4. Realizar capacitaciones a los diferentes actores que participan en los módulos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.

5. Participar en las visitas de seguimiento a las actuaciones de los usuarios de comercio exterior, entidades de control y puertos en donde opera obligatoriamente el módulo de Inspección Simultanea de la VUCE.
6. Apoyar la realización de pruebas funcionales y técnicas referentes a los desarrollos del sistema de inspección simultánea de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.
7. Elaborar documentos que contengan los requerimientos funcionales para los nuevos desarrollos del sistema.
8. Proponer nuevos desarrollos al sistema informático de la VUCE que propendan por su óptimo funcionamiento.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y decidir los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad correspondiente.
2. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad la normatividad correspondiente.
3. Capacitar a los ciudadanos en general en el tema de importaciones y Ventanilla Única de Comercio Exterior.
4. Proponer ajustes que contribuyan a mejorar el funcionamiento del aplicativo informático de la Ventanilla Única de Comercio Exterior- VUCE.

5. Absolver consultas y conceptuar sobre asuntos de competencia del Área de desempeño para el logro de los objetivos propuestos por la misma.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. 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, Economía
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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de registro de productor de bienes nacionales de los sectores asignados para obtener el registro de productor de bienes nacionales.
2. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características en relación con las solicitudes de importación de licencia previa y las consultadas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones.
3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de producción nacional o las necesarias para realizar estudios técnico – económicos del sector de comercio exterior.
4. 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.
5. Emitir concepto de producción nacional sobre bienes que contribuyen al mejoramiento del medio ambiente para beneficio de exención del IVA.
6. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional para resolver las dudas sobre el tema.

7. 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.
8. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
9. Llevar a cabo la revisión y calificación de las planillas A y B para clasificación de material de origen de motopartes.
10. Analizar y sugerir la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el Comercio Exterior, para optimizar la prestación de los servicios a los usuarios.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Mecánica y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los estudios e informes sobre importaciones en el marco de las investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardias, dumping y subvenciones, para evaluar su comportamiento en términos de volumen y precio.
2. Realizar los análisis económicos relacionados con la determinación del daño en la industria nacional y la relación de causalidad entre este y las importaciones objeto de investigación, con el propósito de determinar si el comportamiento de las importaciones investigadas causan daño a la rama de producción local del producto al que se refiere la investigación.
3. Elaborar Informes Técnicos en las investigaciones que se adelanten en la Subdirección de Prácticas Comerciales, para presentarlos a consideración de los Miembros del Comité de Prácticas Comerciales y a los del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior quienes recomiendan al Gobierno Nacional las medidas definitivas.

4. Elaborar documentos técnicos tendientes a defender los intereses comerciales de los colombianos en el exterior cuando los exportadores estén siendo investigados en otro país por salvaguardia o por la práctica de dumping y/o subsidios.
5. Evaluar los esquemas de defensa comercial pactados por el país con el cual Colombia desarrolla un proceso de negociación comercial, con el fin de determinar la posición negociadora adoptada por ese otro país en negociaciones comerciales internacionales sobre la materia.
6. Mantener actualizada la página WEB, sobre el desarrollo de las negociaciones multilaterales, plurilaterales y/o bilaterales en materia de Defensa Comercial, y sobre los procesos de consulta, los resultados de los grupos especiales y de apelación en el desarrollo de las controversias suscitadas en las investigaciones por prácticas desleales y salvaguardias, para facilitar la consulta que realicen los usuarios de la página de internet del Ministerio.
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. Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardia.
2. Metodología de la Investigación
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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los estudios e informes sobre importaciones en el marco de las investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardias, dumping y subvenciones, para evaluar su comportamiento en términos de volumen y precio.
2. Realizar los análisis económicos relacionados con la determinación del daño en la industria nacional y la relación de causalidad entre este y las importaciones objeto de investigación, con el propósito de determinar si el comportamiento de las importaciones investigadas causan daño a la rama de producción local del producto al que se refiere la investigación.
3. Elaborar Informes Técnicos en las investigaciones que se adelanten en la Subdirección de Prácticas Comerciales, para presentarlos a consideración de los Miembros del Comité de

Prácticas Comerciales y a los del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior quienes recomiendan al Gobierno Nacional las medidas definitivas.
4. Elaborar documentos técnicos tendientes a defender los intereses comerciales de los colombianos en el exterior cuando los exportadores estén siendo investigados en otro país por salvaguardia o por la práctica de dumping y/o subsidios.
5. Evaluar los esquemas de defensa comercial pactados por el país con el cual Colombia desarrolla un proceso de negociación comercial, con el fin de determinar la posición negociadora adoptada por ese otro país en negociaciones comerciales internacionales sobre la materia.
6. Mantener actualizada la página WEB, sobre el desarrollo de las negociaciones multilaterales, plurilaterales y/o bilaterales en materia de Defensa Comercial, y sobre los procesos de consulta, los resultados de los grupos especiales y de apelación en el desarrollo de las controversias suscitadas en las investigaciones por prácticas desleales y salvaguardias, para facilitar la consulta que realicen los usuarios de la página de internet del Ministerio.
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. Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardia.
2. Metodología de la Investigación
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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes y programas para la implementación de acciones e intervención en sectores productivos priorizados,
2. Identificar las problemáticas de las cadenas productivas y gestionar la solución conjuntamente con los gremios y/o actores locales.
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los inversionistas con ocasión del plan maestro de desarrollo general y la posterior declaratoria de la existencia de Zona Franca.

4. Adelantar la administración de contenido en el sistema de información de instrumentos de promoción de inversión.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas, por la Comisión Intersectorial de Zonas Francas.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	(12) doce meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, estructurar y definir contenidos temáticos y formativos, dirigidas a instituciones de educación superior y básica, grupos de empresarios, poblaciones vulnerables, entidades territoriales; para ser implementados en programas académicos, de gobierno local, y de desarrollo económico y social, que promuevan la cultura empresarial y exportadora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación políticas públicas industrial y de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Participar en el diseño de planes, programas, proyectos, instrumentos e incentivos de fomento y promoción enfocados a las Mipymes, 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.
3. Proyectar, coordinar y evaluar eventos de capacitación de orden nacional e internacional, relacionados con la promoción de la cultura empresarial, con el fin de cubrir necesidades de formación e información a emprendedores y empresarios que accedan a los beneficios del programa de cultura empresarial.
4. Recopilar, procesar y controlar información, modelos y datos estadísticos de los programas que faciliten la creación de empresas y la promoción de proyectos empresariales, para suministrarla a los funcionarios y usuarios que la requieran con previa autorización de jefe inmediato.

5. Crear y redactar artículos especializados con el área y programa en referencia, para diferentes medios de difusión académica o de comunicación, con el fin de promover y fomentar la cultura empresarial.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura empresarial.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de programas de la Dirección para verificar su cumplimiento.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Participar en la ejecución de la asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, su inclusión en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Participar en la ejecución de la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Desarrollar programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes, las Unidades Sectoriales y el procedimiento establecido.
5. Atender la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

6. Atender la asistencia técnica a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos en la implementación de planes de excelencia turística y certificación de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Desarrollar programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades del área para garantizar la aplicación de normas y procedimientos vigentes, en forma eficiente.
2. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios en el sistema de información de Recursos Humanos: Módulo de Nómina, Administración de Personal y manejo de hojas de vida, con el fin de contar con información veraz y oportuna.
3. Controlar el presupuesto asignado a gastos de personal y transferencias y solicitar ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia.

4. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre los temas de competencia del área de nómina, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios internos y externos.
5. Coordinar y proveer la información requerida para la expedición de certificaciones de tiempo de servicio y bonos pensionales solicitados por funcionarios y exfuncionarios, para dar trámite a los requerimientos dentro de los términos de ley.
6. Realizar y presentar informes con destino a la Contraloría General de la Nación, al Ministerio de Hacienda, al Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entes que los requieran, relacionados con estadísticas y costos de la planta de personal del Ministerio, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.
7. Controlar cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la Oficina de Control Interno, para la utilización eficiente y eficaz de los recursos y para una buena prestación del servicio.
8. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control del proceso de evaluación del desempeño laboral y elección de los mejores funcionarios y mejores equipos de trabajo, velando por la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes, con el fin de otorgar reconocimientos por el buen desempeño.
9. Administrar, suscribir y controlar el proceso de elección de los representantes de la Comisión de Personal, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
10. Mantener la actualización permanente de las normas y procedimientos establecidos por el DAFP y la CNSC, relacionado con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio, con el propósito de llevar un soporte técnico de los empleos de la planta de personal.
11. Coordinar y participar a las reuniones del Comité de Incentivos y Beneficios Económicos Educativos, cuando estas sean convocadas para rendir los informes correspondientes sobre las actividades a desarrollar y buscar el cumplimiento de los programas establecidos.
12. Consolidar la información de los planes de: Acción, Desarrollo Administrativo y de Mejoramiento del Área, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño individual.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance.
14. Participar en las decisiones inherentes a sus funciones en coordinación con el superior inmediato, y realizar los estudios e investigaciones que permitan la toma de decisiones relacionadas con capacitación, evaluación del desempeño laboral, manual de funciones, elección de los mejores funcionarios y mejores equipos de trabajo, así como beneficios económicos educativos.
15. Tramitar la elaboración de los contratos y las órdenes de servicio directamente relacionadas con el desarrollo del programa institucional de capacitación con el fin de supervisar su efectivo y oportuno cumplimiento, elaborando la certificación pertinente para la firma del jefe inmediato así como la correspondiente acta de liquidación.

ROL NÓMINA

1. Registrar en el Software de Nómina las diferentes novedades de nómina de funcionarios, que afecten la liquidación de salarios, prestaciones sociales y deducciones, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
2. Generar, revisar y tramitar la nómina mensual de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Participar en el proceso de conciliación de seguridad social, con el Grupo de Contabilidad y el Grupo de Tesorería verificando que exista correspondencia entre las planillas liquidadas y el pago realizado.
4. Realizar la liquidación y el trámite de cesantías de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
5. Revisar, incluir y tramitar las libranzas de los funcionarios del Ministerio
6. Incluir y revisar los embargos efectuados a los funcionarios del Ministerio, generando los respectivos reportes a las partes interesadas.
7. Responder derechos de petición y absolver consultar sobre las actividades realizadas.

8. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Manejo de la información

VI. 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, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para asegurar la adecuada prestación del servicio a su cargo.
2. Participar en la identificación y diseño de los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen al Ministerio, en coordinación con los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades.
3. Promover la ejecución de los procesos de calidad del Ministerio de acuerdo con los procedimientos documentados.

4. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre los temas de competencia del área de Atención al Ciudadano, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios internos y externos.
5. Participar en la preparación, seguimiento y control de los planes y programas del Grupo para dar cumplimiento a las metas establecidas, de acuerdo con las directrices de la entidad.
6. Orientar a los usuarios internos y externos en la búsqueda y facilitación de fuentes impresas y virtuales que satisfagan sus necesidades de información.
7. Diseñar e implementar estrategias de racionalización de trámites para la atención a los usuarios internos y externos.
8. Participar en los procesos de contratación del Ministerio, para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente.
9. Llevar un registro estadístico relacionado con los servicios prestados en el área, para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales de la entidad.
10. Apoyar y participar en el mejoramiento y actualización permanente 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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía

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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones;

que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales sobre los temas relacionados con el área, para satisfacer las necesidades de información.
2. Participar en el registro del Portal Único de Contratación, de la información correspondiente a los procesos de contratación que adelante el Ministerio, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Adelantar los procesos de contratación del Ministerio, para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Participar en el estudio, preparación y revisión de actos administrativos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
5. Realizar el anteproyecto de gastos generales, gastos de funcionamiento, para la vigencia del año siguiente.
6. Participar en la preparación, seguimiento y control de los planes de mejoramiento y Plan de Acción del Grupo para dar cumplimiento a las metas establecidas, de acuerdo con las directrices de la entidad.
7. Coordinar la preparación de las justificaciones de traslados, adiciones presupuestales, vigencias anteriores, vigencias futuras, para ser presentadas a la Oficina de Planeación Sectorial.
8. Proyectar respuestas de acuerdo con las instrucciones que se impartan para el logro de los objetivos y metas de la entidad.
9. Desarrollar la distribución interna del presupuesto de gastos generales - gastos de funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
10. Distribuir el pago de cuentas de acuerdo con los compromisos adquiridos por el Ministerio y el PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Trabajo en equipo y colaboración

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, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

PROCESOS: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar, analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas del grupo.
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas o técnicas que deba adelantar el Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.
3. Controlar y evaluar los recursos financieros del Ministerio a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas según el objeto del gasto y registradas por tipo de recaudo, para garantizar la aplicación de las normas vigentes.
4. Preparar el programa anual mensualizado de caja, efectuar la reprogramación de pagos y la situación de fondos respectiva, así como las modificaciones al PAC, para cumplir con los requerimientos mensuales.
5. Participar de la refrendación los cheques, previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Responder por el adecuado y oportuno registro de los libros auxiliares de tesorería y enviar los informes correspondientes a Contabilidad y Presupuesto, para el cruce y análisis pertinente.
7. Revisar las partidas conciliatorias bancarias, con el fin de verificar los saldos en los auxiliares bancarios.
8. Desarrollar las inversiones forzosas de la Dirección de Comercio Exterior, para cumplir con las disposiciones vigentes.
9. Efectuar los cobros y las operaciones de la cartera hotelera y de vivienda CNT y FEVI, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el ministerio.
10. Proponer e implantar por la organización, preservación y mantenimiento del archivo del grupo, para cumplir con las normas establecidas por el Ministerio.
11. Promover el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras, para el manejo de los recursos financieros de la entidad.
12. Desarrollar los descuentos legales sobre los pagos tramitados, para consignarlos oportunamente.
13. Desarrollar a relación de Cuentas por Pagar, al cierre del ejercicio fiscal, para efectuar los trámites correspondientes.
14. Revisar las certificaciones de los factores salariales, para trámites pensiónales.
15. Dar respuesta a consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a lo requerido por los mismos.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. 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. 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	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Transparencia

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; Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
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 INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los diferentes aspectos de la integración económica relacionados con los países de América Latina y El Caribe.
2. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos que le competen al Área, para satisfacer oportunamente las necesidades de los mismos.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida, para identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al Área.
4. Analizar y actualizar las cifras estadísticas de los países con los cuales se tienen acuerdos firmados, relaciones comerciales vigentes u otros, para ser seguimiento a la evolución del comercio.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
3. 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, controlar y evaluar comunicaciones de acuerdo a los requerimientos de información a dependencias de este Ministerio y otras entidades públicas relacionadas con los asuntos de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para los pronunciamientos a que haya lugar en los términos de ley.
2. Atender los derechos de petición presentados por los usuarios relacionados con temas de origen, para dar cumplimiento a lo ordenado por la Constitución y la Ley.
3. Participar del proceso de evaluación de las solicitudes de importación y exportación, de acuerdo con los lineamientos y funcionalidades de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
4. Participar en la logística y organización de los programas de capacitación y mesas de trabajo con los temas relacionados a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones.
5. Evaluar las solicitudes de cupos de importación y exportación, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
6. Realizar seguimiento al control de los cupos de importación y exportación.
7. Elaborar informes de los tiempos de actuación de las entidades de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
8. Participar y hacer seguimiento a los proyectos de implementación de los desarrollos informáticos que se realizan en las operaciones de importación y exportación de la VUCE.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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

• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y decidir los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en el artículo 171 del Decreto 19 de 2012 y las normas que lo modifiquen adiciones o sustituyan.
2. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicadas a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en el artículo 171 del Decreto 19 de 2012 y las normas que lo modifiquen adiciones o sustituyan.
3. Verificar la socialización de la normatividad expedida por los diferentes organismos relacionados con el Comercio Exterior Colombiano con el fin de aplicarla a la evaluación de los registros de libre importación.
4. Capacitar a los ciudadanos en general en el tema de importaciones y Ventanilla Única de Comercio Exterior.
5. Sugerir ajustes correctivos que contribuyan a mejorar el funcionamiento del aplicativo informático de la Ventanilla Única de Comercio Exterior- VUCE.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardia.
2. Metodología de la Investigación
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 JERARQUICO
• 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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA 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

Administrar, conceptuar, proyectar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del área de desempeño, garantizando el cumplimiento de las normas legales, a fin de volver más eficaz el trámite de las operaciones de Comercio Exterior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conceptuar y responder las solicitudes de registro de productor de bienes nacionales de los sectores asignados para obtener el registro de productor de bienes nacionales.
2. Conceptuar sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características en relación con las solicitudes de importación de licencia previa y las consultadas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones.
3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de producción nacional o las necesarias para realizar estudios técnico – económicos del sector de comercio exterior.
4. Proyectar concepto de producción nacional sobre bienes que contribuyen al mejoramiento del medio ambiente para beneficio de exención del IVA.
5. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional para resolver las dudas sobre el tema.
6. 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.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
8. Analizar y sugerir la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el Comercio Exterior, para la optimización de los servicios a los usuarios.
9. Llevar a cabo la revisión y calificación de las planillas A y B para clasificación de material de origen de motopartes.
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. Negocios Internacionales
2. Comercio Exterior
3. Estructura Internacional de las Relaciones y el Comercio Internacional
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

5. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión
6. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

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, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

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

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los estudios técnicos para el plan institucional de Capacitación y Bienestar Social del Ministerio de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, así como en los proyectos que contribuyan al desarrollo de nuevas orientaciones de materia de Bienestar Social y Capacitación, para el desarrollo del talento humano.
2. Participar en el diseño y ejecución del programa de inducción y reinducción de funcionarios, para instruir al personal que se vincula o se traslada, sobre la naturaleza, objetivos y organización del Ministerio y sobre las funciones y responsabilidades de su cargo.
3. Contribuir al diseño y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
4. Contribuir al desarrollo de los programas orientados al Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de procesos y procedimientos del área de desempeño.
6. Dar cumplimiento a las acciones asignadas del SGA que apliquen, de conformidad con los requisitos de la norma ISO 14001.
7. Desarrollar las estrategias y actividades necesarias para dar cumplimiento de los requisitos legales ambientales y otros aplicables a las actividades desarrolladas por el área
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
2. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
5. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información
6. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 • Dirección y desarrollo de personal

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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA DE SISTEMAS
CÓDIGO	3003
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
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 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar e implementar herramientas tecnológicas y prestar asistencia técnica a los sistemas de Información de la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio de Comercio, industria y Turismo y brindar asistencia técnica a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
3. Operar las bases de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de la misma y la confiabilidad de los datos.
4. Mantener el flujo de datos de manera efectiva y eficiente y proporcionar el mantenimiento de la Base de datos de acuerdo a los parámetros de seguridad establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
5. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo del software requerido para la operación en el Ministerio de Comercio, Industria y turismo.

6. Participar en el desarrollo de los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos vigentes.
7. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a los usuarios, sobre los sistemas implantados, para garantizar su correcto funcionamiento.
9. Implementar y hacer seguimiento a los procesos arquitectónicos y lineamientos en la construcción de software institucional.
10. Apoyar al área funcional, en la ejecución de la transición de los sistemas desarrollados, para facilitar su apropiación y adopción.
11. Apoyar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, telemática, herramientas de desarrollo).
12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las tendencias tecnológicas utilizadas para el desarrollo de sistemas de información y la automatización de procesos.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
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. Diseño, Programación y/o Administración de Software
2. Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Redes y Comunicaciones
3. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos, Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
4. Diseño, Programación y/o Administración de Software
5. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas.
6. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
7. Sistemas Integrados de Gestión
8. Uso de Firmas Electrónicas con Certificados Digitales
9. Atención al Usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA DE SISTEMAS
CÓDIGO	3003
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
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 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar, programar, implementar, y prestar asistencia técnica sobre los sistemas de Información de la entidad, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio de Comercio, industria y Turismo y brindar asistencia técnica a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
3. Apoyar en la administración de las bases de datos evaluando el rendimiento de misma y la confiabilidad de los datos.
4. Mantener el flujo de datos de manera efectiva y eficiente y proporcionar el mantenimiento de la Base de Datos de acuerdo a los parámetros de seguridad que se han establecido.
5. Apoyar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo del software requerido para la operación en el Ministerio de Comercio, Industria y turismo.
6. Apoyar el desarrollo de los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos vigentes.
7. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
8. Brindar asistencia técnica a los usuarios, sobre los sistemas implantados para garantizar su correcto funcionamiento.
9. Implementar los procesos arquitectónicos y lineamientos en la construcción de software institucional.
10. Apoyar al área funcional, en la transición de los sistemas desarrollados, para facilitar su apropiación y adopción.
11. Apoyar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, telemática, herramientas de desarrollo).
12. Apoyar la realización de estudios relacionados con las tendencias tecnológicas utilizadas para el desarrollo de sistemas de información y la automatización de procesos.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
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. Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Redes y Comunicaciones

2. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos, Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
3. Diseño, Programación y/o Administración de Software
4. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas.
5. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Atención al Usuario.

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 • Disciplina • Responsabilidad • Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
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: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en materia de calidad y seguridad turística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Apoyar las acciones de modernización, innovación, desarrollo, transferencia tecnológica y creación de nuevas capacidades en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
   Apoyar los programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.

3. Apoyar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Atender la asistencia técnica a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos en la implementación de planes de excelencia turística y certificación de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Apoyar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Apoyar en la formulación e implementación de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
7. Apoyar la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Apoyar los programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Apoyar los procesos de coordinación y articulación de la política turística y la prestación de servicios turísticos a partir de las atribuciones en materia turística de las entidades públicas del nivel nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos turísticos de la Entidad.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del turismo y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de la política pública en materia de promoción y apoyo al mercadeo turístico a nivel nacional y articular con PROCOLOMBIA lo pertinente a nivel internacional.Apoyar el diseño de estrategias de financiamiento y acceso a crédito del sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Registro Nacional de Turismo y el Sistema Nacional de Información Turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la implementación del Sistema de Información Turística.
4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de material audiovisual impreso y electrónico de promoción turística.
5. Atender y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos en materia de información turística o de material audiovisual, impreso o electrónico, cumpliendo con los parámetros establecidos por el área y el procedimiento establecido.
6. Apoyar la expedición de la certificación de prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados o ampliados, para acceder a la exención tributaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 788 de 2002, que adicionó el artículo 207-2 del Estatuto Tributario, reglamentado mediante los artículos 5, 7 y 9 del Decreto 2755 de 2003, las normas que los modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
7. Brindar asistencia técnica en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento de la formalización turística.
8. Preparar y presentar informes requeridos para la ejecución de planes y programas de promoción turística.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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. Normas, Peticiones, Quejas y Reclamos.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Manejo del Sistema de Información Institucional.
8. Protocolos de Servicio.
9. Canales de Atención
10. Ofimática Básica.

11. Procedimiento y Trámites de Registro de Información.
12. Técnicas de Comunicación.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: FORMALIZACIÓN TURÍSTICA

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el trámite de las averiguaciones preliminares dentro del proceso administrativo sancionatorio adelantado en contra de prestadores de servicios turísticos no inscritos en el Registro Nacional de Turismo.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes que presentan los usuarios, para satisfacer las necesidades consultadas por los mismos.
3. Apoyar las reuniones con Autoridades Departamentales, Municipales y demás entidades competentes, en cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en el Plan Estratégico Sectorial relacionados con la formalización de prestadores de servicios turísticos.
4. Preparar y presentar los informes de carácter técnico sobre asuntos que se requieran en el Área y las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Participar en la ejecución de las acciones y compromisos establecidos en el Plan Estratégico Sectorial relacionados con la formalización de prestadores de servicios turísticos, que sean de competencia del Grupo.
7. Proyectar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos sancionatorios expedidos por la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción que se encuentren en firme y demás actuaciones relacionadas con el trámite de envío al Grupo de Cobro Coactivo del Ministerio.
8. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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. Normas, Peticiones, Quejas y Reclamos.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Manejo del Sistema de Información Institucional.
8. Protocolos de Servicio.
9. Canales de Atención
10. Ofimática Básica.
11. Procedimiento y Trámites de Registro de Información.
12. Técnicas de Comunicación.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad 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, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la parametrización SIIF y en la desagregación presupuestal.
2. Apoyar en la elaboración y registros del SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos de los compromisos, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a las Unidades Ejecutoras de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
3. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de la Dirección de Comercio Exterior.
4. Incorporar mensualmente en el SIIF los archivos planos que contienen la ejecución de gastos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para llevar el control presupuestal financiero.
5. Apoyar y ejecutar el presupuesto asignado al Ministerio para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes.
6. Proyectar la reprogramación del programa anual mensualizado de caja para dar cumplimiento a los requerimientos mensuales de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
7. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Ingresos y Gastos de las Unidades Ejecutoras de la entidad, proyectando las modificaciones al mismo, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el área
8. Atender las consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
9. Preparar y presentar la información presupuestal de las Unidades Ejecutoras de la entidad, requerida al interior del Ministerio y demás entidades, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la entidad.
10. Mantener coordinación permanente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros. para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

11. Preparar la información mensual necesaria para calcular la inversión forzosa de los excedentes de liquidez de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Revisar los soportes de las órdenes de pago de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para su registro y pago oportuno.
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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión de la tesorería del Ministerio en relación con los ingresos y egresos de la unidad ejecutora del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.

2. Apoyar en la elaboración de los boletines diarios de tesorería de la Unidad ejecutora del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para llevar el control contable.
3. Efectuar la solicitud de PAC y cupo PAC, para los giros de recursos ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
4. Efectuar la selección y confirmación de las obligaciones y las órdenes de pago de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los pagos oportunamente.
5. Efectuar el control diario de Bancos, a través de la banca virtual asignada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el manejo de los recursos.
6. Revisar los soportes de las órdenes de pago de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la respectiva cancelación.
7. Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso y girar los cheques a beneficiarios y terceros, para la cancelación de las obligaciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
8. Efectuar en el SIIF los registros de las operaciones de pago y cancelación de obligaciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Apoyar en la elaboración de oficios a las entidades financieras, informes y demás documentos que requiera la gestión de la tesorería, para dar cumplimiento a las funciones del grupo.
11. Atender las consultas que formulen los usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia de la tesorería del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
12. Elaborar oportunamente las órdenes de pago no presupuestales y efectuar el pago de las mismas.
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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	VEINTITRÉS (23)
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 JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos de cobro coactivo de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que las funciones asignadas al Grupo de Cobro Coactivo se cumplan oportunamente y acorde con la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión de los títulos ejecutivos, para iniciar el procedimiento del cobro coactivo.
2. Elaborar los oficios y demás documentos que demanden los procesos de cobro coactivo, para impulsar el proceso y determinar el grado de avance del mismo.
3. Adelantar el cobro persuasivo, mandamientos de pago y demás autos de trámite que se dicten en el curso de los procesos de cobro coactivo, para facilitar el cumplimiento oportuno de la función de cobro coactivo.
4. Notificar las providencias que se expidan en el proceso de cobro coactivo, para su conocimiento oportuno por el interesado, conforme a lo dispuesto en la ley.
5. Liquidar los créditos del proceso y las costas procesales, para obtener su recaudo oportuno.
6. Cuidar de los expedientes y archivos asignados, para garantizar su seguridad física.
7. Actualizar el aplicativo de cobro coactivo, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
8. Atender a los usuarios que requieran información sobre los procesos de cobro coactivo, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos.
9. Apoyar en la organización y actualización del archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
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. Fundamentos de Derecho.
2. Fundamentos de Contratación administrativa
3. Fundamentos de Administración Pública
4. Procedimientos Administrativo
5. Ofimática básica

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas en el área de trabajo orientado al cumplimiento de los procesos y procedimientos en materia de elaboración de estudios técnicos, manejo de bases de datos, actualización de aplicativos y demás que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en la adquisición de información estadística para el Ministerio.
2. Apoyar a la Oficina en el procesamiento de solicitudes sobre cifras estadísticas, para responder a los usuarios internos y externos.
3. Actualizar las cifras en las Bases de datos e ingresar las afiliaciones solicitadas – BACEX y asignar las claves para el acceso de usuarios internos y externos.
4. Responder por el mantenimiento de los equipos a cargo de la oficina para la correcta ejecución de las actividades del área.
5. Brindar soporte técnico respecto de las diferentes solicitudes allegadas a la dependencia, según los requerimientos institucionales
6. Configurar y administrar los equipos y sistemas de comunicación para que los usuarios internos y externos puedan acceder a los servicios de los sistemas de información que presta el Ministerio.
7. Apoyar la administración del software del sistema de planta telefónica y correo de voz, para el servicio de los usuarios de la Entidad.
8. Realizar el estudio técnico a las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación para los sistemas de redes de voz, datos y eléctricos.
9. Prestar asistencia técnica a los usuarios internos y externos que manejan los sistemas de información, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Redes y Comunicaciones

2. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos, Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
3. Diseño, Programación y/o Administración de Software
4. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas.
5. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Atención al Usuario.

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 • Disciplina • Responsabilidad • Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la debida ejecución de los procesos, procedimientos y actividades propios de la Dirección de Comercio Exterior de acuerdo con instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adecuar los proyectos, instrumentos, procesos, procedimientos y actividades mediante los cuales se cumplen las políticas públicas misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
2. Recolectar y/o procesar información, sistemas de clasificación y actualización, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Realizar trámites derivados de la gestión presupuestal y financiera de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
8. Elaborar el control y hacer trámite de tiquetes aéreos y terrestres para el personal de la Dirección y absolver consultas para el personal de acuerdo con el procedimiento.
9. Apoyar y revisar mensualmente los compromisos presupuestales que se generen por pasajes aéreos y terrestres.
10. Mantener actualizada la información sobre actos administrativos expedidos por el Director de Comercio Exterior, de acuerdo con el procedimiento.

11. Verificar cada actividad efectuada con base en los parámetros fijados por la Oficina de Control Interno, para la utilización eficiente y eficaz de los recursos para la buena prestación del servicio.
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. Gestión Documental y Procesamiento de la Información
2. Atención al Usuario
3. Organización de Eventos
4. Procedimientos Administrativos
5. Ofimática Básica

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional o tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE IMPORTACIONES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al grupo en la revisión de la informaron contenida en las solicitudes de aprobación de licencias de importación, para que puedan tomar las decisiones frente a la misma de una manera más eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar requerimientos de información a los usuarios, de conceptos de producción nacional y de vistos buenos de entidades, para la evaluación de licencias de importación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por los asesores-

2. Organizar y llevar el archivo de los documentos requeridos en la aprobación de licencias, para importación de sustancias precursoras verificando la información correspondiente a cupos aprobados por la Dirección Nacional de Estupefacientes.
3. Prestar apoyo en el desarrollo de los sistemas de información diseñados, para la aprobación de licencias de importación vía internet y sugerir alternativas para su mejoramiento.
4. Atender a los usuarios de comercio exterior, en temas relacionados con licencias previas, para permitir la prestación de un buen servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por sus superiores.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Importaciones
2. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional
3. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en asuntos relacionados con la base de datos de comercio exterior con el propósito de brindar información oportuna a los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar informes relacionados con el manejo de usuarios en la base de datos de comercio exterior.
2. Apoyar el análisis y presentación de informes técnicos en relación con la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
3. Brindar asistencia operativa a los usuarios de la base de datos de comercio exterior.
4. Colaborar en la elaboración y proyección de las circulares externas que se requieran, para cumplir con los objetivos del área.
5. Apoyar en la actualización de los temas de la subdirección en la página Web del Ministerio y de la VUCE.
6. Apoyar los procesos de contratación que requiera la Subdirección.
7. Apoyar en el seguimiento y gestión de la información que se reporta en las diferentes plataformas.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior o Internacional
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Nociones Básicas de Micro y Macroeconomía
4. Nociones Básicas de Exportación e Importación
5. Ofimática Básica

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 • Disciplina • Responsabilidad • Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la evaluación y decisión de los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando sistemas de información, la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la norma.
2. Brindar asistencia técnica en la evaluación y decisión de las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando sistemas de información, la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la norma.
3. Presentar los informes que solicite el superior inmediato sobre funcionamiento y desempeño con el fin de detectar posibles necesidades institucionales frente al tema de su competencia.
4. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
5. Apoyar en la comprensión y ejecución de procesos del Área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior o Internacional
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Nociones Básicas de Micro y Macroeconomía
4. Nociones Básicas de Exportación e Importación
5. Ofimática Básica

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la evaluación y respuesta a las solicitudes de registro de productor de bienes nacionales de los sectores asignados para la obtención del registro correspondiente.
2. Responder sobre la existencia de producción nacional registrada y sus características, en relación con las solicitudes de importación de Licencia previa y las consultas de los usuarios de comercio exterior, con el fin de tener o no autorización a las importaciones y/o exenciones.
3. Realizar visitas industriales de verificación, si a juicio del superior inmediato son requeridas en la evaluación de solicitudes de registro de producción nacional o las necesarias para realizar estudios técnico – económicos del sector de comercio exterior
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
5. Sugerir alternativas de mejora del aplicativo informático, para las operaciones que adelanta el Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior o Internacional
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Nociones Básicas de Micro y Macroeconomía
4. Nociones Básicas de Exportación e Importación
5. Ofimáticas Básicas

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en materia de calidad y seguridad turística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la estructuración y el seguimiento a los planes de articulación público privada de Competitividad Turística asignados, para establecer el grado de avance de los compromisos allí establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, el diseño de productos turísticos previa verificación de la inclusión del turismo en el plan de ordenamiento territorial, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Adelantar con las entidades nacionales el apoyo requerido, para que las regiones puedan superar las diferencias detectadas en las acciones de articulación público privada de competitividad turística asignados.
4. Apoyar en la logística, para la firma de los acuerdos de articulación público privado de competitividad turística y en los encuentros de las Autoridades de Turismo.
5. Apoyar al jefe inmediato en la consecución de documentos e información sobre competitividad regional que sirvan de soporte a las presentaciones o reuniones en que interviene.
6. Atender consultas de usuarios internos y externos, para satisfacer las necesidades de los mismos.
7. Preparar y presentar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en materia de calidad y seguridad turística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Apoyar la asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, su inclusión en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Apoyar la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Apoyar las acciones de modernización, innovación, desarrollo, transferencia tecnológica y creación de nuevas capacidades en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar los programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.
6. Apoyar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Apoyar la asistencia técnica a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos para la implementación y certificación en normas técnicas sectoriales de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Apoyar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Apoyar en la formulación e implementación de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
10. Apoyar la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Apoyar los programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

12. Apoyar los procesos de coordinación y articulación de la política turística y la prestación de servicios turísticos a partir de las atribuciones en materia turística de las entidades públicas del nivel nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos turísticos de la Entidad.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del turismo y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL: ANÁLISIS SECTORIAL Y REGISTRO NACIONAL DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en los procesos técnicos y administrativos relacionados con la actualización de la información, para su publicación y que sirvan de ayuda a los usuarios internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, para la verificación de los métodos y procedimientos utilizados en el manejo de la información.
2. Desarrollar, diseñar las aplicaciones informáticas, para la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información existente en el área.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, con el fin de dar sugerencias, y las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para la muestra de resultados.
5. Atender y elaborar informes sobre las solicitudes de información de los prestadores de servicios turísticos, para su inscripción en el registro Nacional de Turismo.
6. Desarrollar y aplicar sistemas de información en la actualización y conservación de las bases de datos del área de desempeño, para contar con información oportuna.
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. 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.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar la información correcta y veraz requerida para la expedición de certificaciones de tiempo de servicio y bonos pensiónales solicitados por funcionarios y exfuncionarios, para dar trámite a los requerimientos dentro de los términos de ley.
2. Realizar y presentar informes con destino a la Contraloría General de la Nación, al Ministerio de Hacienda, al Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entes que los requieran, relacionados con estadísticas y costos de la planta de personal del Ministerio, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales.
3. Controlar cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la Oficina de Control Interno, para la utilización eficiente y eficaz de los recursos y para una buena prestación del servicio.
4. Apoyar en toda la parte operativa del pasivo pensional a cargo del Ministerio, como realizar los estudios, analizar su viabilidad y calcular Bonos Pensionales y Cuotas Partes Pensionales a fin de responder por estas obligaciones.
5. Prestar asistencia técnica y comprobar la eficiencia y eficacia de los procedimientos de recolección de datos, para ser utilizados los cálculos actuariales de las entidades a cargo, con el fin de garantizar su confiabilidad.
6. Preparar y presentar los datos requeridos para la elaboración del presupuesto del área en el tema de pensiones, con el fin de gestionar los recursos ante el área de planeación de este Ministerio y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Apoyar y colaborar en la evaluación y verificación de información, para la elaboración de cálculos actuariales.
8. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios en el sistema de información de Recursos Humanos: Módulo de Nómina y Administración de Personal, con el fin de contar con información veraz y oportuna.
9. Realizar el trámite de la nómina de funcionarios y exfuncionarios de las plantas interna y exterior, en los periodos establecidos, para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones.
10. Controlar el presupuesto asignado a gastos de personal y transferencias y solicitar ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia.
11. Apoyar y revisar mensualmente la autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal, de la planta interna, exterior y los pensionados, dentro de los plazos establecidos por la ley, para garantizar su pago oportuno.
12. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre los temas de competencia del área de nómina, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios internos y externos.
13. Apoyar el registro y actualización en el Sistema Único de Información de Personal (SUIP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, de las novedades registradas en la plante de cargos de la entidad.
14. Mantener actualizada la información de los cargos y dependencias de la planta de personal del Ministerio.
15. Atender a los usuarios internos y externos en relación con los temas de seguridad social de acuerdo con las directrices impartidas.

16. Desarrollar, diseñar y aplicar sistemas de información, para liquidar y proyectar las resoluciones sobre prestaciones sociales de exfuncionarios reintegrados, para actualizarlas de acuerdo a los parámetros del Ministerio de Hacienda.
17. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
18. 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. 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 JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión de la tesorería del Ministerio en relación con los ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de los boletines diarios de tesorería de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para llevar el control contable.
3. Efectuar la solicitud de PAC y cupo PAC, para los giros de recursos ante la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
4. Efectuar la selección y confirmación de las obligaciones y las órdenes de pago de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los pagos oportunamente.
5. Revisar los soportes de las órdenes de pago de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la respectiva cancelación.
6. Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso y girar los cheques a beneficiarios y terceros, para la cancelación de las obligaciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Efectuar en el SIIF los registros de las operaciones de pago y cancelación de obligaciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Apoyar en la elaboración de oficios a las entidades financieras, informes y demás documentos que requiera la gestión de la tesorería, para dar cumplimiento a las funcione del grupo.
10. Atender las consultas que formulen los usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia de la tesorería del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
11. Elaborar oportunamente las órdenes de pago no presupuestales y efectuar el pago de las mismas.
12. Llevar el control diario de los movimientos de Bancos, para cumplir con los requerimientos establecidos en el área.
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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de elementos de consumo y devolutivos, para ser entregados de manera oportuna y eficiente.
2. Realizar la clasificación y organización de los elementos de stock de almacén, de acuerdo con las normas vigentes aplicables.
3. Preparar y presentar los informes relacionados con las cuentas mensuales y semestrales en concordancia con las normas legales vigentes, para el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Responder por el inventario del stock de bienes de almacén bajo su custodia.
5. Realizar la recepción y verificación de los bienes teniendo en cuenta la cantidad, calidad y características solicitadas, acorde con el contrato y sus soportes correspondientes.
6. Realizar inspecciones selectivas para el control de los bienes depositados en el Almacén.
7. Elaborar periódicamente cuadros estadísticos de los consumos de elementos, para generar proyecciones en la adquisición y seguimiento de los mismos.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Transparencia

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para la revisión, análisis y control de pagos del impuesto predial de los inmuebles de propiedad del Ministerio de comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
2. Revisar, controlar e informar sobre las actualizaciones a que haya lugar de referencias catastrales, matriculas inmobiliarias y direcciones de los inmuebles de propiedad del Ministerio, para su respectivo seguimiento.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de títulos de propiedad, escrituras, planos, certificados de libertad y tradición, avalúos, certificados catastrales de los inmuebles de propiedad de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para facilitar las labores del área.

4. Realizar visitas de inspección física y documental a los inmuebles de propiedad del Ministerio, con el fin de identificar las necesidades para satisfacerlas con la oportunidad requerida.
5. Mantener actualizado el aplicativo diseñado para el manejo de los de bienes inmuebles del Ministerio, que permitan una toma adecuada de decisiones.
6. Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas, para toma de decisiones en el grupo de trabajo.
7. Proyectar y elaborar comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias del Ministerio y otras entidades relacionadas con los bienes inmuebles del Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
8. Actualizar y llevar el debido control de los inventarios de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio, con el fin de facilitar las labores del área.
9. Informar al área sobre el mantenimiento correctivo y preventivo a que haya lugar de los inmuebles de propiedad de la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la toma de decisiones en el grupo de trabajo.
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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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 y afines, Ingeniería	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRATOS

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el proceso de contratación y administrativo que requieran las dependencias del Ministerio, para cumplir con los objetivos y metas del Área.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa sobre contratación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
4. Elaborar los informes en materia contractual que deben presentarse y en general aquellos que en esta materia le sean requeridos al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley.
5. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre Contratación Estatal, para cumplir con lo establecido por la ley.
6. Atender las consultas y derechos de petición que en materia contractual formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de contratos y convenios del Ministerio, para facilitar las labores del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
8. Revisar las actas de terminación, cesión y liquidación de los contratos y convenios elaboradas y presentadas por el Supervisor del Contrato, para la firma de las partes.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Atención al detalle

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
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 JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa en los asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para que las funciones asignadas a la Oficina se cumplan oportunamente y acorde con la ley.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión de los títulos ejecutivos, para obtener el cobro coactivo.
2. Elaborar las comunicaciones y oficios que demanden los procesos de cobro coactivo, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
3. Participar en la elaboración de conceptos y actos administrativos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Proyectar los persuasivos, mandamientos de pago y demás autos de trámite que se dicten en el curso de los procesos de cobro coactivo, para facilitar el cumplimiento oportuno de la función de cobro coactivo.
5. Apoyar en la revisión de las actas de liquidación de contratos de prestación de servicios, órdenes de compra, convenios interadministrativos, convenios de cooperación, actas de terminación anticipada, suspensión, entre otros.
6. Notificar las providencias que se expidan en el proceso de cobro coactivo, para su conocimiento oportuno por el interesado.
7. Liquidar los créditos del proceso y las costas procesales, para obtener su recaudo oportuno.
8. Adelantar el cuidado de los expedientes y archivos del grupo de cobro coactivo, para garantizar su seguridad física.
9. Actualizar el software de cobro coactivo, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.
10. Atender a los usuarios que requieran información sobre los procesos de cobro coactivo, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos.
11. Revisar actos administrativos de convenios y comisiones de estudio en el exterior o interior del país.
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 Derecho.
2. Fundamentos de Contratación administrativa
3. Fundamentos de Administración Pública
4. Procedimientos administrativo
5. Ofimática Básica

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y registrar en el SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal definitivos de los compromisos, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a la Unidad Ejecutora de la Gestión General del Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
2. Preparar y realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de la Unidad Ejecutora de la Gestión General en especial las de Gastos de Personal y Transferencias.
3. Apoyar en el control y ejecución el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora de la Gestión General para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes, para la ejecución del gasto en especial las de Gastos de Personal y Transferencias.
4. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Gastos de la Unidad Ejecutora de la Gestión General en especial las de Gastos de Personal y Transferencias y

proyectar las modificaciones al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
5. Preparar las instrucciones con destino a las direcciones del Ministerio sobre la ejecución de las apropiaciones del presupuesto de Gastos de Personal y Transferencias de la Gestión General, correspondiente a los proyectos que coordina cada dirección prestando la asesoría necesaria en los aspectos presupuestales, cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes
6. Atender las consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
7. Preparar y suministrar la información presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Gestión General en especial las de Gastos de Personal y Transferencias, requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y los demás organismos de control, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la entidad.
8. Apoyar en el análisis y revisión de los convenios y contratos de la Gestión General en especial las de Gastos de Personal y Transferencias, con y sin formalidades plenas, así como las resoluciones que ordenan comisiones de servicio y sus soportes reúnan los requisitos para ser registrados.
9. Apoyar en el registro, clasificación y control de los ingresos de la Gestión General en el Módulo de Ingresos del SIIF y las operaciones en moneda extranjera para el pago de las contribuciones a los Organismos internacionales.
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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Matemáticas, Estadística y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ROL ADMINISTRATIVA

1. Elaborar en el Sistema SIIF-Nación las Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. Tramitar Resoluciones la apertura y cierre de todas las Cajas Menores del MinCit, como son: Despacho Ministra, Grupo Gestión Documental, Grupo Administrativa, DCE y las Cajas Menores del Exterior (en las cajas del exterior, tramitar los reembolsos a que haya lugar, actualizar el Sistema SIIF-Nación y tramitar ante el Banco Davivienda el respectivo giro).
3. Manejo de la Caja Menor del Grupo Administrativa: esto incluye llevar los libros respectivos, manejo del dinero, actualizar en el Sistema SIIF-Nación los movimientos de la Caja Menor Grupo Administrativa
4. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones del Mincit, publicarlo en el Secop y realizar las actualizaciones del mismo.
5. Elaborar informes en base de datos para llevar los controles respectivos en los servicios públicos y gastos de administración
6. Elaborar informes sobre los consumos en la telefonía celular. Realizar todos los trámites pertinentes ante los operadores relacionados con las líneas del Mincit.
7. Tramitar los traslados presupuestales y llevar el control de la ejecución presupuestal de Gastos Generales.
8. Tramitar ante la Oficina de Planeación las Vigencias Futuras correspondientes a Gastos Generales.
9. Tramitar el pago de todas las obligaciones de la Misión Permanente de Colombia ante la OMC en Ginebra-Suiza.

ROL ALMACÉN

1. Realizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo al software de Almacén e inventarios.
2. Presentar los cierres mensuales de Almacén al Grupo de contabilidad.
3. Realizar los procedimientos para bajas de bienes muebles obsoletos e inservibles del Mincit, de acuerdo con la Guía de manejo Administrativo de los bienes de propiedad del Mincit.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
5. Realizar conciliación de saldos en la cuenta contable de Almacén e Inventarios de movimiento de cada cuenta, que se generaran mensualmente.
6. Apoyar en la administración y control del cuarto de circuito cerrado de televisión y control de acceso al interior de la entidad.
7. Preparar y presentar informes técnicos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Apoya la actualización del sistema de inventarios de la entidad.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. 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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL:
OFICINAS **DIRECCIONES** **SECRETARÍA GENERAL**
PROCESO: Todos los procesos.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica, administrativa, logística u operativa en actividades propias de la dependencia, aplicando la ciencia y la tecnología en labores misionales y operativas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos que se originan en la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.

2. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, con las tecnologías disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe formal inmediato.
3. Aplicar tecnologías de la información disponibles en actividades propias de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
5. Brindar apoyo en el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Brindar asistencia en la atención a usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Elaborar informes de carácter técnico, relacionados con temas propios de la dependencia, aplicando las tecnologías disponibles, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
8. Organizar y mantener el archivo de la correspondencia que reciba o genera la dependencia, de acuerdo con lo establecido por el Grupo de Gestión Documental.
9. Brindar asistencia administrativa u operativa y técnica en las actividades de la dependencia y en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.
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. 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
7. Atención al Usuario
8. Ofimática Básica

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 • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o tecnológica en uno de los	Quince (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
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: Evaluación y Seguimiento. Sistema de Gestión. Direccionamiento Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el desarrollo, la implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico a los profesionales en las actividades de mejora para la formulación y programación de las políticas, programas, planes y proyectos, de acuerdo al marco estratégico sectorial.
2. Prestar apoyo técnico en la implementación de las estrategias e instrumentos para la formulación y programación de las políticas, programas, planes y proyectos de inversión del ministerio y las entidades del sector hacia el cumplimiento de los objetivos definidos en esos instrumentos y el marco estratégico sectorial.
3. Apoyar la implementación de actividades de sensibilización, inducción y reinducción frente al Sistema Integrado de Gestión, así como estrategias para la promoción de la cultura del SIG que faciliten el aprendizaje, comprensión e interiorización de los tema claves.
4. Consolidar el seguimiento a los indicadores que miden las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica
5. Asistir técnicamente la programación de los proyectos de inversión y el presupuesto de funcionamiento en cada vigencia fiscal, de acuerdo con el marco estratégico sectorial y los compromisos legales y de gobierno.
6. Apoyar el ajuste en cada etapa del ciclo presupuestal a los proyectos de inversión y los recursos de funcionamiento que permita la buena programación del presupuesto del sector.
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. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Indicadores
3. Riesgos
4. Conocimiento de la normas ISO 9001 14001 18001

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Ambiental y afines.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Ambiental y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, para dar cumplimiento a los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los proyectos, instrumentos, procesos, procedimientos y actividades mediante los cuales se cumplen las políticas públicas misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
2. Recolectar y/o procesar información, sistemas de clasificación y actualización, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
3. Aplicar sistemas de información y actualización de comercio exterior, de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar trámites derivados de la gestión presupuestal y financiera de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Revisar la información requerida para el trámite de las operaciones de comercio exterior, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Operar los mecanismos de apoyo a las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Tramitar las solicitudes de los usuarios de comercio exterior de manera presencial, telefónica o virtual, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Exterior o Internacional
2. Fundamentos de Administración Pública
3. Nociones básicas de Micro y Macroeconomía
4. Ofimática Básica

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	N/A
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las políticas de turismo que propendan por el desarrollo de la competitividad turística de las diferentes regiones del país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Apoyar en la estructuración y el seguimiento a los planes de articulación público privada de Competitividad Turística asignados, para establecer el grado de avance de los compromisos allí establecidos.

3. Apoyar en la formulación e implementación de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
4. Apoyar los procesos de coordinación y articulación de la política turística y la prestación de servicios turísticos a partir de las atribuciones en materia turística de las entidades públicas del nivel nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos turísticos de la Entidad.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del turismo y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de 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.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de los documentos, expedientes y demás actos administrativos recibidos y remitidos, para cumplir con las normas, procedimientos y términos establecidos, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados
2. Apoyar las labores de archivo y control de los registros documentales, a través de pruebas selectivas, de acuerdo con las instrucciones y términos definidos institucionalmente, para garantizar la salvaguarda de los mismos,
3. Apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de su competencia de manera que se atiendan los requerimientos institucionales para alcanzar los objetivos misionales propuestos.
4. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el área de Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del jefe inmediato, para contribuir con la gestión del área.
5. Realizar la supervisión y control del archivo y guarda de los actos administrativos entregados en custodia, con el fin de garantizar su conservación.
6. Clasificar los estudios asignados al área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos
7. Proyectar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para dar cumplimiento a los objetivos.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas,	N/A

Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y responder las peticiones relacionadas sobre asuntos de pensiones y talento humano, elevadas por los exfuncionarios de las entidades liquidadas y a cargo de este Ministerio, para los trámites pertinentes de cada usuario, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos en materia de pensiones y talento humano, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
4. Apoyar la formulación e implementación de los planes institucionales de bienestar social, incentivos y capacitación, para el logro de los objetivos de la Entidad.
5. Participar de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
6. Preparar y presentar informe sobre asuntos del área de desempeño, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación social, Periodismo y afines.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación social, Periodismo y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO ADMINISTRATIVA

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la organización del servicio que deben prestar los conductores asignados a cada una de las dependencias del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
2. Apoyar en la formulación, comprensión e implementación de los planes programas del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Verificar y certificar los suministros y servicios suministrados por los proveedores, con el fin de que se elaboren los comprobantes de pago, con sus debidos soportes, para la cancelación de compromisos adquiridos por el Ministerio.
4. Llevar y custodiar el archivo documental de todos los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

5. Mantener actualizados los seguros, impuestos, licencias y demás documentos legales, necesarios para la operación de los vehículos de propiedad del Ministerio, conforme a la normatividad vigente.
6. Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio, gestionando su mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
7. Velar por que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por el Ministerio sobre el uso adecuado de los carros y su parqueo en las instalaciones de la entidad los fines de semana.
8. Realizar un control a través de la interventoría sobre los contratos que generan un compromiso periódico de pago.
9. Preparar informes y cuadros estadísticos, que permitan medir las variables de eficiencia y resultado en el relacionado con el consumo de combustible, mantenimiento de los vehículos y los criterios de sostenibilidad frente el impacto ambiental que ejerce el parque automotor.
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 BASICOS 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	N/A
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO **OFICINAS** **DIRECCIONES** **SECRETARÍA GENERAL**
PROCESO: Todos los procesos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la Oficina, para el servicio de los usuarios internos y externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar documentos y responder peticiones referidas sobre asuntos de competencia del grupo, elevadas por los usuarios internos y externos, para los trámites pertinentes. 2. Mantener actualizada la información del grupo de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Apoyar en la preparación de actos administrativos y demás trámites que se requieran para el logro de los objetivos y metas propuestas por el Área. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos. 6. Apoyar en la organización y actualización del archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido. 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. Análisis y diseño de sistemas de información, redes y comunicaciones 2. Diseño, configuración y administración de bases de datos, sistemas operativos y seguridad de redes 3. Diseño, programación y/o administración de software 4. Manejo y/o diseño de herramientas informáticas. 5. Manejo y/o diseño de herramientas informáticas de administración de contenidos, correo, páginas y sitios web, captura de datos, seguimiento de tareas, configuración de equipos, dispositivos de almacenamiento, entre otros. 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Atención al usuario.
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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones	N/A

Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la Oficina, para el servicio de los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación de propiedad del Ministerio, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio.
2. Instalar software antivirus y efectuar los controles necesarios, para proteger los sistemas de información del Ministerio.
3. Instalar herramientas de control de intrusos y correo spam, para minimizar los riesgos de vulnerabilidad y congestión de los servidores y canales de comunicación del Ministerio, de acuerdo al seguimiento de las herramientas y políticas establecidas por el Ministerio.
4. Desarrollar las guías de instalación de los diferentes sistemas operativos, software de escritorio, software de apoyo misional, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por las empresas que prestan los servicios de soporte técnico, para garantizar el cumplimiento de los contratos.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Redes y Comunicaciones
2. Diseño, Configuración y Administración de Bases de Datos, Sistemas Operativos y Seguridad de Redes
3. Diseño, Programación y/o Administración de Software
4. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas.
5. Manejo y/o Diseño de Herramientas Informáticas de Administración de Contenidos, Correo, Páginas y Sitios Web, Captura de Datos, Seguimiento de Tareas, Configuración de Equipos, Dispositivos de Almacenamiento, entre otros.
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Atención al usuario.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de actos administrativos relacionados con licencias, vacaciones y otras situaciones administrativas, que soliciten los funcionarios del Ministerio con el fin de que se evidencie y se lleve un registro de estas.
2. Preparar y hacer seguimiento a los planes de la dependencia en coordinación con el jefe inmediato y los funcionarios del área, que contribuya al mejoramiento de la misma.

3. Apoyar en la realización de los actos administrativos relacionados con vinculación, encargos, traslados y retiros de funcionarios del Ministerio de acuerdo con las normas legales vigentes, para la correcta administración del recurso humano.
4. Comunicar los diferentes actos administrativos que se generen en la dependencia.
5. Preparar y presentar la información solicitada mediante programas sistematizados que tengan que ver con información de personal, con el fin de obtener diferentes datos del recurso humano de la entidad.
6. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del jefe inmediato.
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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Trabajo en equipo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Psicología, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la revisión, análisis y control de pagos del impuesto predial de los inmuebles de propiedad del Ministerio de comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
2. Revisar, controlar e informar sobre las actualizaciones a que haya lugar de referencias catastrales, matriculas inmobiliarias y direcciones de los inmuebles de propiedad del Ministerio, para su respectivo seguimiento.
3. Organizar el archivo de títulos de propiedad, planos certificados de libertad, de los inmuebles de propiedad del Ministerio, para facilitar las labores del área.
4. Realizar visitas de inspección física y documental a los inmuebles de propiedad del Ministerio, con el fin de identificar las necesidades para satisfacerlas con la oportunidad requerida
5. Actualizar el software de bienes inmuebles del Ministerio, para un mejor control y seguimiento del mismo.
6. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para toma de decisiones en el grupo de trabajo.
7. Proyectar y elaborar comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias del Ministerio y otras entidades relacionadas con los bienes inmuebles del Ministerio, para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
8. Actualizar y llevar el debido control de los inventarios de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio, con el fin de facilitar las labores del área.
9. Informar al área sobre el mantenimiento correctivo y preventivo a que haya lugar de los inmuebles de propiedad del Ministerio, para la toma de decisiones en el grupo de trabajo.
10. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. 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. 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 JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración,	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
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 REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el área en todas las actividades, para el mejoramiento de los Procedimientos, las Normativas y las Funciones que se Reglamentan en la Dirección de Regulación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el Proceso de Gastos de los Proyectos de Inversión de la Dirección de regulación, para su adecuado cumplimiento para con la oficina de Planeación
2. Preparar la información oportuna para la actualización de la Página Web del Ministerio, de los diferentes documentos y temas relacionados con la Dirección de Regulación.
3. Apoyar el análisis, elaboración y presentación de Reglamentos Técnicos, para el uso y mejoramiento del comercio en Colombia.
4. Apoyar logísticamente a la Dependencia en la elaboración, organización y participación de eventos, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
5. Apoyar la implementación de bases de datos, manejo de información y retroalimentación de información de otras entidades, para cumplir con la función de Coordinación de reglamentos técnicos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos 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. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
2. Fundamentos de Economía de lo Público (Macro y Microeconomía).

3. Nociones Básicas de Regulación del Comercio Interno, de Normalización, Metrología y Calidad, de Promoción de la Competencia y/o de Propiedad Industrial.
4. Ofimática Básica

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica 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; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 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; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
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 REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización de bases de datos, para envió de información a las entidades del estado y brindar apoyo a la Dirección en los diferentes asuntos, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el manejo de la información dirigida a las diferentes dependencias de la entidad, como de la Dirección, para que sus comentarios sean tomados en consideración en la elaboración de los reglamentos técnicos.
2. Apoyar en el análisis y presentación de informes relacionados con los precios de los medicamentos de los distintos laboratorios farmacéuticos, para dar a conocer los cambios que se hagan en cuestión tarifaría.
3. Apoyar el archivo de la documentación relativa a los laboratorios, con el fin de dar la información oportuna y acertada en el momento que sea solicitada.
4. Prestar apoyo técnico, para el mejoramiento de los procedimientos que en materia de registros se siguen en la Dirección.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
2. Fundamentos de Economía de lo Público (Macro y Microeconomía).
3. Nociones Básicas de Regulación del Comercio Interno, de Normalización, Metrología y Calidad, de Promoción de la Competencia y/o de Propiedad Industrial.
4. Ofimática básica

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

PROCESO: Direccionamiento Estratégico, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la labor de administración, control y suministro de bienes devolutivos y de consumo, requeridos, para el cumplimiento de las funciones en todas las dependencias del Ministerio.
2. Mantener actualizado el software de información de bienes, para alimentar el sistema de almacenamiento del Ministerio.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos que se adelanten en el área de Almacén, para dar cumplimiento a los fines institucionales.
4. Responder por los equipos e instrumentos asignados por el área, para el cumplimiento de las políticas y objetivos propuestos.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. 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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Extraer, analizar y elaborar certificaciones laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa a usuarios internos y externos, para comprobar la veracidad de la información en el marco de investigaciones que adelanten las diferentes autoridades.
3. Organizar y custodiar el archivo de historias laborales de funcionarios activos de la Entidad.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. 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. 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	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad • Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO BILINGÜE
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

I. ÁREA FUNCIONAL:

OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en español y/o en inglés que se originan de funciones y operaciones de la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Efectuar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Actualizar y mantener el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual en español y/o en inglés, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido y las normas de cortesía.
6. Adelantar trámites administrativos que correspondan para preparar y coordinar oportunamente las comisiones a nivel nacional e internacional que deba realizar el jefe formal inmediato.
7. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
8. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Comunicar en español y/o inglés de manera eficaz y asertiva la información de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Organizar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
11. Tramitar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
12. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Actualizar el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Realizar el autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por el área de Control Interno para un óptimo desempeño de las mismas.
15. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión documental
2. Redacción de textos
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativos
6. Ofimática Básica
7. Manejo del idioma inglés.

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
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

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos que se originan en la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Organizar y mantener actualizados el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.

5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
6. Organizar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Verificar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
9. Tramitar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Registrar d los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia a los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, para dar cumplimiento a los requerimientos propios del área.
13. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. Administración y Gestión documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la administración de información contenida en el sistema EKOGUI y la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el estado de los procesos judiciales activos y terminados en el sistema Ekogui.

2. Participar del proceso de actualización del sistema Ekogui a cargo de la Coordinación de Procesos Judiciales.
3. Brindar soporte a los Apoderaros judiciales de la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y cargue del sistema Ekogui.
4. Comunicar a los apoderados las actuaciones informadas por el aplicativo Litigando.
5. Construir y mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar a la Coordinación de Procesos Juridiciales en la respuesta a los requerimientos remitidos por la Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República.
7. Remitir mensualmente o cada vez que sea requerido al Grupo de Contabilidad el Informe de novedades de los procesos judiciales.
8. Contribuir al desarrollo de las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y mantener actualizados los registros que le sean asignados.
9. Proyectar las Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial correspondientes a cada sesión.
10. Proyectar las certificaciones de los Comités de Conciliación y Defensa Judicial a cada apoderado que las solicite.
11. Notificar los actos administrativos remitidos a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con los términos establecidos por la Ley y expedir la respectiva constancia de ejecutoria.
12. Preparar el documento que sirva de constancia para las notificaciones judiciales.
13. Asistir y apoyar a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica en las tareas y actividades operativas necesarias n la producción y / o presentación en los entregables normativos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión documental
2. Atención al Usuario
3. Manejo de herramientas Ofimáticas Básicas
4. Conocimientos básicos en Derecho

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Derecho y Afines	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NUMERO 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. AREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido. 3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido. 4. Organizar y mantener actualizados el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido. 5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido. 6. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido. 7. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos. 8. Verificar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido. 9. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 10. Mantener actualizado el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 11. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 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. Administración y Gestión Documental 2. Redacción de Textos 3. Atención al Usuario 4. Organización de Eventos y Protocolo 5. Procedimientos Administrativo 6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
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:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos que se originan de funciones y operaciones de la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
3. Realizar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Organizar y mantener actualizados el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
6. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
7. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Verificar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
9. Gestionar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Mantener actualizado el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo

6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
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:

DESPACHO DELA MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos que se originan en la dependencia, siguiendo la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
2. Procesar la información de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
3. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
4. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
5. Efectuar el archivo de la correspondencia y documentos que reciba o genera la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Grupo de Gestión Documental.
6. Realizar oportunamente los pedidos de papelería y elementos solicitados a almacén.
7. Clasificar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
8. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos

3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
2. Aplicar tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
3. Clasificar materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Realizar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Organizar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
6. Efectuar los movimientos, tareas, actividades y operaciones necesarias en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
7. Actualizar los sistemas de información oficial existentes, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.

8. Organizar, clasificar, depurar y seleccionar la información requerida para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
9. Tramitar las solicitudes de los usuarios de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Registrar los hechos y datos de los procedimientos en que participa la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Custodiar la información derivada de las operaciones de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Verificar la existencia de los requisitos mínimos de calidad del producto o servicio de la dependencia antes de su entrega al usuario final, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	15
NUMERO 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:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
2. Clasificar las tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
3. Clasificar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Realizar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Realizar los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
6. Efectuar los movimientos, tareas, actividades y operaciones necesarias en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
7. Actualizar los sistemas de información oficial existentes, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato
8. Organizar, clasificar, depurar y seleccionar la información requerida para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
9. Registrar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área, para agilizar la respuesta a los usuarios.
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. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	NUEVE (9)
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:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
2. Clasificar las tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
3. Clasificar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Realizar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Registrar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
6. Realizar los movimientos, tareas, actividades y operaciones necesarias en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
7. Actualizar los sistemas de información oficial existentes, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
8. Recolectar, organizar, clasificar, depurar y seleccionar la información requerida para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
9. Registrar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área, para agilizar la respuesta a los usuarios.
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. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
7. Atención al Usuario
8. Organización de Eventos y protocolo
9. Procedimientos administrativo
10. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARIA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
2. Aplicar tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
3. Organizar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Adelantar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Efectuar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato
6. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe formar inmediato para agilizar otras actividades del grupo.
7. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas, para agilizar la respuesta a los usuarios de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Efectuar el registro de los documentos, expedientes y demás actos administrativos recibidos y remitidos, cumpliendo las normas, procedimientos y términos establecidos, con el fin de responder por la exactitud de los datos incorporados.
9. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega organizada al archivo central de la entidad.
10. Registrar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área, para agilizar la respuesta a los usuarios.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
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:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades operativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
2. Aplicar tecnologías de la información disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
3. Organizar los materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Adelantar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Efectuar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato
6. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe formar inmediato para agilizar otras actividades del grupo.
7. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas, para agilizar la respuesta a los usuarios de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Efectuar el registro de los documentos, expedientes y demás actos administrativos recibidos y remitidos, cumpliendo las normas, procedimientos y términos establecidos, con el fin de responder por la exactitud de los datos incorporados.

9. Colaborar con la organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para posterior consulta y entrega organizada al archivo central de la entidad.
10. Registrar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia, cumpliendo con los objetivos y requerimientos del área, para agilizar la respuesta a los usuarios.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	4169
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

I. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades y servicios administrativos, operativos y logísticos de acuerdo a las necesidades del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
2. Verificar e inspeccionar el estado de los muebles y enseres de las diferentes dependencias del Ministerio de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Revisar los muebles, instalaciones o enseres periódica o continuamente según los parámetros de funcionamiento y de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. Elaborar el programa de actividades y cronograma de trabajo de mantenimiento y reparación de muebles, instalaciones o enseres de acuerdo con de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Verificar las fallas y averías en los muebles, instalaciones y enseres mediante las técnicas adecuadas para restablecer una función específica de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
7. Realizar el traslado de muebles, equipos y enseres del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Apoyar los servicios de orden, aseo y operativo requeridos en las dependencias de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Elaborar informes y reportes sobre el uso de materiales y elementos necesarios para realizar el mantenimiento y reparación de muebles, instalaciones y enseres de acuerdo con el procedimiento establecido.
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. Carpintería, Cerrajería y Albañilería
2. Electricidad Básica
3. Seguridad Industrial
4. Procedimientos Técnicos de Revisión y Mantenimiento
5. Ofimática Básica
6. Redacción de Textos.

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	15
DEPENDENCIA	UNO (1)
NUMERO DE CARGOS	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIONES

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de conducción y transporte a las dependencias, garantizando la movilización y traslado de los funcionarios y el envío de correspondencia, bienes y elementos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar y conducir vehículos automotores oficiales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del fabricante, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivo de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Verificar las condiciones técnico, mecánicas y de emisiones contaminantes del vehículo de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, parámetros de los centros de inspección de vehículos automotores.
4. Distribuir, entregar y recoger los documentos, materiales, equipos y elementos de oficina, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Tramitar ante el área competente el servicio de mantenimiento de vehículo automotor oficial del Ministerio, de acuerdo con las directrices del fabricante, normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo automotor de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Registrar de forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, al Coordinador del Vehículo a su respectivo jefe formal inmediato.
8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
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. Conducción de Vehículos Automotores
2. Normas de Transito
3. Licencia de Conducción
4. Procedimientos Técnicos de Revisión y Mantenimiento

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

PERSONAL A CARGO NATURALEZA	NO CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIONES

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de conducción y transporte a las dependencias, garantizando la movilización y traslado de los funcionarios y el envío de correspondencia, bienes y elementos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar y conducir vehículos automotores oficiales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del fabricante, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivo de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Verificar las condiciones técnico, mecánicas y de emisiones contaminantes del vehículo de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, parámetros de los centros de inspección de vehículos automotores.
4. Distribuir, entregar y recoger los documentos, materiales, equipos y elementos de oficina, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Tramitar ante el área competente el servicio de mantenimiento de vehículo automotor oficial del Ministerio, de acuerdo con las directrices del fabricante, normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo automotor de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Registrar de forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, al Coordinador del Vehículo a su respectivo jefe formal inmediato.
8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Vehículos Automotores
2. Normas de Transito
3. Licencia de Conducción
4. Procedimientos Técnicos de Revisión y Mantenimiento

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	4064
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARREARA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores auxiliares de instalación, mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido.
2. Efectuar el traslado de muebles, equipos y enseres del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Inventariar materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Realizar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Verificar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
6. Efectuar los movimientos, tareas, actividades y operaciones necesarias en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	4064
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
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:

DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y servicios de apoyo administrativo, operativo y logístico de acuerdo a las necesidades funcionales y operativas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores auxiliares de instalación, mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido.
2. Efectuar el traslado de muebles, equipos y enseres del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Inventariar materiales, equipos y elementos, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
4. Realizar las tareas y operaciones complementarias y de apoyo para producir y/o prestar los entregables normativos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
5. Revisar las actividades de los procedimientos misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
6. Efectuar los movimientos, tareas, actividades y operaciones necesarias en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales y de apoyo, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.
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. Administración y Gestión Documental
2. Redacción de Textos
3. Atención al Usuario
4. Organización de Eventos y Protocolo
5. Procedimientos Administrativo
6. Ofimática Básica

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	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES ESENCIALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las funciones esenciales generales refieren a actividades similares que realizaran los funcionarios públicos que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, así:

NIVEL JERARQUICO	FUNCIONES ESENCIALES
DIRECTIVO	**1.** Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la entidad y/o del sector, los términos y condiciones de su ejecución; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **2.** Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de metas y objetivos en concordancia con los planes y políticas establecidas; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **3.** Organizar el funcionamiento de la entidad, el diseño y actualización permanente de los sistemas de gestión, procesos y procedimiento suficientes y necesarios; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **4.** Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **5.** Organizar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados de las políticas públicas de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **6.** Decidir sobre los proyectos normativos en materia de comercio, industria, turismo y/o Administración Pública; de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. **7.** Gestionar la implementación del Plan de Desarrollo Administrativo en el área de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente, y el procedimiento establecido. **8.** Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **9.** Liderar el equipo humano asignado, gestionar y evaluar su desempeño laboral, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **10.** Dirigir los estudios, análisis, investigaciones, diagnósticos e informes en materia de comercio, industria, turismo y/o Administración Pública; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **11.** Establecer criterios de acción para la ejecución de los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos mediante las cuales se ejecuta la política pública de comercio, industria, turismo y administrativas internas; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

	12. Adoptar mecanismos de participación de la sociedad civil y de las partes interesadas en la gestión de la política pública a cargo de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos. **13.** Rendir cuentas de la gestión a los órganos de control interno y externo, a las autoridades competentes y a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos. **14.** Dirigir la desconcentración, delegación y/o descentralización de los trámites del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos. **15.** Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en los procesos y procedimientos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. **16.** Suscribir los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios para la dependencia y/o la supervisión o interventoría de contratos de acuerdo a la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos. **17.** Dirigir y gestionar la interventoría y supervisión contractual, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **18.** Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y mejora continua del Subsistema de Gestión Ambiental logrando su conformidad con los requisitos previstos en la norma ISO 14001. **19.** Liderar el diseño, implementación y seguimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los requisitos normativos vigentes en materia de riesgos laborales, mediante la definición de la política, la asignación de funciones, responsabilidades y recursos. **20.** Liderar la formulación, diseño, implementación y evaluación del Subsistema de Gestión Ambiental de la Entidad, así como procurar la destinación de recursos para su desarrollo, de conformidad con las normas vigentes.
ASESOR	**1.** Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, sistemas de gestión, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos de la entidad; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **2.** Realizar análisis, estudios e investigaciones, presentar informes relacionadas con la misión y el apoyo de la Administración Pública de la entidad; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **3.** Asesor a la alta dirección en la elaboración de estudio previos para la adquisición de bienes y servicios, así como ejercer la interventoría y supervisión contractual, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **4.** Asesorar en la elaboración de mecanismos de desconcentración, delegación y/o descentralización de los trámites del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.
PROFESIONAL	**1.** Organizar, gestionar y ejecutar las políticas públicas, sistemas de gestión, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos en el área interna asignada; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **2.** Realizar los estudios, análisis e investigaciones necesarias para la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **3.** Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de área, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

	4. Elaborar de estudios previos para la adquisición de bienes y servicios, así como ejercer la interventoría y supervisión contractual cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
TÉCNICO	**1.** Ejecutar las labores técnicas operativas en los sistemas de gestión, planes, programas y proyectos e instrumentos derivados de las políticas públicas de comercio, industria, turismo y de las áreas de apoyo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **2.** Operar los sistemas de información en la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **3.** Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
ASISTENCIAL	**1.** Ejecutar labores de asistencia administrativa en los sistemas de gestión, planes, programas y proyectos e instrumentos derivados de las políticas públicas de comercio, industria, turismo y de las áreas de apoyo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **2.** Efectuar diligencias externas por necesidades del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. **3.** Suministrar la información requerida por los usuarios y a las partes que lo requieran de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES ESENCIALES COMUNES: Las funciones esenciales comunes se refieren a actividades y responsabilidades que deben ejercer todos los funcionarios públicos, con independencia del empleo o nivel jerárquico, en el caso del Ministerio comprenden:

FUNCIONES ESENCIALES COMUNES
1. Atender al ciudadano y resolver las peticiones de los usuarios y partes interesadas, de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas vigentes y el procedimiento establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos aportando a la solución de problemas, de acuerdo el procedimiento establecido.
3. Manejar situaciones críticas o de emergencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Aprender tareas, Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y procedimientos laborales, de acuerdo con las oportunidades.
5. Diversificar y aumentar el tipo y la complejidad de su experiencia laboral, de acuerdo con las oportunidades.
6. Mantener y mejorar sus competencias laborales, de acuerdo con las oportunidades.
7. Mantener y mejorar del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Trabajar en equipo de manera interdisciplinaria, de acuerdo con las habilidades desarrolladas.
9. Demostrar iniciativa en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el sistema de evaluación.
10. Demostrar adaptabilidad interpersonal, física y cultural en el contexto labora.
11. Representar al Ministerio y/o asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad por delegación o convocatoria.
12. Responder por los bienes y recursos asignados para uso personal y común, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
13. Conocer, participar y contribuir al cumplimiento de la política, de los objetivos, de las normas y demás reglamentos del SG-SST.

14. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Informar oportunamente a su Jefe inmediato o contratante sobre los riesgos y peligros latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar activamente las actividades de promoción y prevención y formación en SST definidos en el plan anual de capacitación.
17. Participar, promover y adoptar acciones tendientes a lograr el desarrollo de la Política Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental y sus distintos programas.
18. Las de más que le sean asignadas para la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con la naturaleza del empleo, las normas vigentes y procedimiento establecido.

ARTÍCULO CUARTO. REQUISITOS ESPECIALES. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser homologadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando expresamente exista una disposición legal que así lo permita.

PARAGRAFO. Cuando para el desarrollo de una actividad específica la normatividad exija licencia, certificación o autorización especial será obligatoria su acreditación como requisito para la provisión del cargo.

ARTÍCULO QUINTO. LICENCIA O MATRÍCULA PROFESIONAL. Si para el ejercicio de alguna profesión contenida en el Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecido en la presente Resolución, se requiere contar con licencia o matricula profesional debe acreditarse tal situación para las actuaciones establecidas en las normas vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO. Con excepción de los empleos que requieren sólo un título profesional en determinada disciplina académica, en todos los casos se aceptan las disciplinas académicas de formación afines. Tal afinidad se determina por la conformación de un mismo Núcleo Básico de Conocimiento (NBC), de acuerdo con lo establecido en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior, según lo previsto en el Artículo 56 de la Ley 30 de 1992, o las normas que la sustituyan, modifiquen o complementen.

ARTICULO SEXTO. REQUISITOS ACREDITADOS. Los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Manual estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente Resolución.

ARTICULO SÉPTIMO. EQUIVALENCIAS. Para los empleos de los diferentes niveles cuyas equivalencias no se encuentren establecidas en la presente Resolución, se adoptaran las previstas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTICULO OCTAVO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial: las Resoluciones 2469 del 6 de diciembre de 2016, 0167 del 31 de enero de 2017, 0523 del 15 de marzo de 2018, 0716 del 3 de mayo de 2019 y 1415 del 1 de agosto de 2019 expedidas por este Ministerio.

Continuación de la resolución: "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Los empleos que fueron ofertados a través de la Convocatoria 428 de 2016, se sujetarán a las disposiciones contenidas en la Resolución 2469 de 2016, en todo caso, una vez la persona tome posesión del empleo y supere el periodo de prueba se acogerá a los preceptos contentivos en la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO

Proyectó:	Jhon Edgar Avilés Gonzalez
	Karol Lizeth López Reyes
Revisó:	Alejandra Mogollón Bernal
	Ivett Lorena Sanabria Gaitán
Aprobó:	Juan Carlos Rondón Avendaño