República de Colombia

Libertad y Orden

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO 2469 DE

(-6 DIC. 2016

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

LA MINISTRA DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el Decreto 210 de 2003, Decreto-Ley 770 de 2005 y el Decreto 1785 de 2014, y

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Establecer el Manual Especifico 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 212 y 213 de 2003, 431 y 1022 de 2004, 278, 543, 3851, 4061, 4270 de 2005, 2786 de 2006, 3217, 3268 de 2007, 2701 de 2008, 4930 de 2011 y el 2622 de 2013 el cual contiene funciones esenciales específicas, generales y comunes:

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 REPUBLICA
PERSONAL A CARGO	SI
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 y de desarrollo empresarial.
6. Así mismo, tendrá el carácter de 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 de la administración pública.
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; y seleccionar 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.
22. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
23. 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 y el comercio internacional
5. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo 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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 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 acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. 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.
5. Invitar a entidades públicas relevantes a integrar los Comités Temáticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Distribuir los temas de los Comités en diferentes mesas o grupos o subgrupos de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

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

7. Designar o remover al coordinador de cada negociación y a los jefes de los Comités Temáticos y señalar los asuntos que deban atender, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. 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.
9. Establecer el balance global en la negociación y resultados óptimos para el país, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Resolver en primera instancia el disenso sobre los intereses y posiciones negociadoras, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Organizar el trámite de las comunicaciones o solicitudes relacionadas con una negociación comercial internacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Mantener mecanismos idóneos para la participación de las autoridades departamentales, municipales y distritales en el proceso de negociación y establecerá los mecanismos idóneos para mantenerlas información y para que sus propuestas reciban la debida atención por parte del Equipo Negociador, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Asesorar y asistir al Ministro de Comercio, Industria y Turismo sobre los temas de las negociaciones de acuerdos de comercio internacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Preparar y presentar informes, conceptos o presentaciones sobre las actividades y temas que sean asignados por el Ministro de Comercio, Industria y Turismo en relación con las negociaciones de acuerdos de comercio internacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
15. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
2. Manejo del idioma inglés
3. Gobierno, Relaciones intergubernamentales e Internacionales.
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Diez (10) años 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

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. 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 ante el Congreso de la Republica de competencia de la entidad y en las actuaciones que se requieran ante el ente legislativo.
3. Preparar y presentar respuesta a las solicitudes de información que sobre asuntos de Comercio Exterior, 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. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
9. 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 y el comercio internacional
5. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas e Ingeniería.	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.	
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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

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

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 jurídicos 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 jurídicos 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 internacional, 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 toma de decisiones relacionadas con asuntos jurídicos.
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 jurídicas de usuarios internos y externos y emitir conceptos relacionados con el comercio internacional, 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. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
13. 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 y el comercio internacional
5. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, o

afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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 organismo.
2. Asistir y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Despacho.
3. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. 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.
5. Asesorar al Ministro en la estrategia de comunicación a seguir, para divulgar los asuntos de interés del Ministerio.
6. Realizar el análisis en coordinación con las áreas del Ministerio y de la Dirección de Comercio Exterior, 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.
7. Asesorar al Ministro en la contratación y el fomento de la cultura empresarial y exportadora, para la administración del fondo de promoción turística.
8. Asesorar y al Ministro en el control de los programas informáticos establecidos, para el manejo de los temas a cargo de la Dirección de Comercio Exterior.
9. 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.
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 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 y el comercio internacional
5. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Estadística y afines; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

PROCESO: Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Ministro 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 el control de los programas propios de la

Dirección.

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 internacionales 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. 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 y el comercio internacional
5. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con comercio exterior, para cumplir los propósitos y objetivos de la entidad.

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

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 el control de los programas propios de la Dirección.
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 internacionales que adelante el país, y en la construcción de la posición negociadora de Colombia, para el mejoramiento de la competitividad.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

PROCESO: Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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, 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, emitir conceptos, 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. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
5. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO

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. 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.
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. Participar en la preparación y presentación de los informes sobre la coordinación de las negociaciones y demás temas que le sean encomendados en relación con los organismos internacionales en que pueda tener interés Colombia, para el seguimiento de los asuntos de competencia de los organismos relevantes.
5. 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.
6. 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.
7. Revisar los artículos de autoría del Ministro, para su respectiva publicación periódica.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA BILINGÜE
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO

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 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

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

2. Redacción y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativos
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).
7. Manejo segunda lengua.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Secretariado Bilingüe, Traductor Oficial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE COMERCIO DE EXTERIOR
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.
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. 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. 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. Presidir el Comité de Asuntos Arancelarios, Aduaneros y de Comercio Exterior. 8. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del área de su competencia.

9. Representar al país en las negociaciones internacionales de comercio y de inversión extranjera, cuando el Ministro le delegue tal función.
10. Desarrollar la estrategia de las negociaciones comerciales del país, de promoción a las exportaciones y a la cultura exportadora y de fomento a la inversión extranjera, de conformidad con los lineamientos señalados por el Consejo Superior de Comercio Exterior, el Consejo Nacional de Política Económica y Social Conpes y el Ministro. Para tal efecto, deberán establecerse mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado en las negociaciones comerciales.
11. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización
13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del idioma inglés
2. Legislación laboral
3. Negociación internacional y comercial
4. Normatividad y Jurisprudencia nacional y regional relacionadas con asuntos arancelarios y aduaneros, regímenes de importación-exportación.
5. Estructura y funcionamiento de las instituciones multilaterales relacionadas con el Comercio y la inversión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.
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.

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Viceministro 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 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 del Estado la información y las estadísticas de los temas a su cargo, para informar al Viceministro sobre los avances realizados en dicha materia.
5. 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.
6. Realizar negociaciones en los foros internacionales a los que haya designado, para desarrollar propuestas referentes a las relaciones comerciales bilaterales y los temas relacionados con la OMC.
7. Participar en la preparación de proyectos, acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional, para analizar su evolución.
8. Preparar al Viceministro información – económica - e industrial de los países socios en donde se realicen los encuentros, para el fomento y desarrollo del 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. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
2. Gestión y evaluación de políticas públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14

NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro 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 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 las diferentes negociaciones comerciales del país
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. Participar en las negociaciones comerciales internacionales que adelante el país, y en la construcción de la posición negociadora de Colombia, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas de la institución.
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. 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. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
2. Gestión y evaluación de políticas públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas e Ingeniería. 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.

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

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas que asuma la entidad, para el cumplimiento de los

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el funcionamiento del despacho en cuanto a correspondencia, reuniones, 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 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. 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. 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. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
2. Gestión y evaluación de políticas públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Viceministro 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. Realizar 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. Realizar 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 regional y desarrollo fronterizo 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. Presentar alternativas de promoción de la producción nacional en los mercados internacionales de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y procedimientos establecidos.
14. Dirigir mecanismos de utilización de preferencias otorgadas a Colombia en negociaciones comerciales, de inversiones y de integración económica, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
15. Revisar la coordinación interinstitucional pública de las relaciones comerciales y de integración económica, de acuerdo con la normatividad vigente 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. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
2. Gestión y evaluación de políticas públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro 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. 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.
2. Asesorar al Viceministro en los diferentes temas de negociaciones que se deban adoptar, para la mejor inserción de Colombia en el contexto internacional.
3. Realizar el seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter bilateral o multilateral, para informar al Viceministro sobre la formulación de recomendaciones y planes de acción a seguir.
4. 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.
5. 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.
6. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y seguimiento de las negociaciones comerciales y de los temas puntuales en el contexto bilateral y multilateral.
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. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
2. Gestión y evaluación de políticas públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Despacho en todas 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. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la resolución: "Por la cual se modifica el Manual Especifico 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 de formación técnica profesional. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Todos los procesos.

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. 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. Gestión documental y Procesamiento de la Información
2. Redacción
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos
5. Procedimientos administrativos
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Despacho en todas 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. 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. Gestión documental y Procesamiento de la Información
2. Redacción
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos
5. Procedimientos administrativos
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o actividades de simple ejecución para el personal tanto interno como externo, cuando sea requerido aplicando el sistema de gestión de los documentos.

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. 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. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

Continuación de la resolución: "Por la cual se modifica el Manual Especifico 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 COMERCIO EXTERIOR
PROCESOS: Todos los procesos.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de conducción del Ministerio y al Director del área asignado, transportar la correspondencia y bienes de la entidad, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad y dependencia asignada.
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
5. Conducción de vehículos automotores 6. Normas de transito 7. Licencia de Conducción 8. Procedimientos técnicos de revisión y mantenimiento
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

OFICINAS EN EL EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONSEJERO COMERCIAL
CÓDIGO	0023
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

PERSONAL A CARGO	SI

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Inglés y/o Francés
4. Informática básica
5. Política Comercial Internacional.
6. Negociación.

7. Técnicas básicas de protocolo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economia; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONSEJERO COMERCIAL
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

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 y ante las instituciones de la Unión Europea en Bruselas o ante la Embajada de Colombia en Madrid para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.

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 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 del Inglés y/o Francés
5. Informática básica
6. Política Comercial Internacional.
7. Negociación.
8. Técnicas básicas de protocolo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Articulo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. 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.
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. Informática básica
5. Política Comercial Internacional.
6. Negociación.
7. Técnicas básicas de protocolo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comercio Internacional, Negocios Internacionales,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. 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 la inversión extranjera con el fin de aumentar la presencia comercial de colombiana.
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 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, 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, 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Inglés y/o francés.
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. Informática básica
8. Técnicas básicas de protocolo.
9. Derecho comunitario europeo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 del idioma inglés, y/o japonés y/o coreano.
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. Informática básica
7. Técnicas básicas de protocolo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar oportuna y adecuadamente todas las acciones administrativas para el normal funcionamiento de la oficina apoyando la gestión de los profesionales de la Oficina en el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir 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. 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. Redacción
2. Políticas y normas en materia de Comercio, Industria y Turismo
3. Informática básica
4. Idioma inglés
5. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar oportuna y adecuadamente todas las acciones administrativas para el normal funcionamiento de la oficina apoyando la gestión de los profesionales de la Oficina en el desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir 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. 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. Redacción
2. Políticas y normas en materia de Comercio, Industria y Turismo
3. Informática básica
4. Idioma inglés
5. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
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

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

PROCESO: Todos los procesos

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 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. Procedimientos técnicos de revisión y mantenimiento

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 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 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. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. Derecho y negociación internacional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería.	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.	
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.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar al viceministro 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 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 y los objetivos de la política de desarrollo productivo 3. Coordinar 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 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.

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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. 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.
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 y los objetivos de la política de desarrollo productivo.
3. Coordinar 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. 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.
2. 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 de las direcciones que dependen del Viceministerio de Desarrollo Empresarial y de las entidades adscritas y vinculadas.
3. 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.
4. 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.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
6. Asistir y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
7. 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.
8. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
9. Asesorar en la gestión administrativa, financiera, talento humano, de servicios y jurídica cuando se requiera.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales,

Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al viceministro 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la formulación, coordinación y ejecución de políticas relacionadas al comercio exterior del sector agropecuario y demás asuntos relacionados con la Integración Regional, para la profundización de la integración regional hacia el cumplimiento de los objetivos del Ministerio

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. 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. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en los asuntos relacionados en el tema de Obstáculos Técnicos al Comercio, Sistema Nacional de la Calidad y Comercio Interno, para satisfacer las necesidades de usuarios y funcionarios frente al tema.
5. Asesorar y aconsejar al Viceministro en las negociaciones con empresarios, cuando el Ministro le delegue tal función, 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESOS: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, 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. 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. Gestión documental y Procesamiento de la Información
2. Redacción
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos
5. Procedimientos administrativos
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PROCESOS: Todos los procesos.

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.
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

7. Administración y Gestión documental
8. Redacción y Ortografía
9. Atención al usuario
10. Organización de Eventos y protocolo
11. Procedimientos administrativos
12. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

06 DIC. 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
PROCESOS: Todos los procesos.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio de conducción del Ministerio y al Director del área asignado, transportar la correspondencia y bienes de la entidad, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad y dependencia asignada.
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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica.	
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE TURISMO

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 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 Concertar, ejecutar y evaluar la política turística, asi 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.
6. Decidir en segunda instancia sobre las quejas presentadas por incumplimiento de servicios por parte de los prestadores de servicios turísticos y demás infracciones contempladas en las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Ejercer la coordinación necesaria para llevar el Registro Nacional de Turismo, el Sistema de Información Turistica y lo relacionado con la certificación de la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y 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 por los artículos 5, 7 Y 9 del Decreto 2755 de 2003 y demás normas que lo modifiquen,
8. 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.
9. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del área de su competencia.
10. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
12. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura e Ingeniería.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE TURISMO

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Viceministro de turismo en la adopción, ejecución y control de los programas orientados al desarrollo y construcción de 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. Participar en la administración 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 planeación estratégica 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. Coordinar 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 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. 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.
18. Apoyar en la organización y coordinación de actividades relacionadas con la gestión y ejecución de programas de competitividad y promoción turística.
19. Coordinar y vigilar 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE TURISMO

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro 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. Participar en la administración 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 planeación estratégica 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. Proponer directrices para 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. Coordinar 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 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 los acuerdos, convenios, planes de acción y demás documentos bilaterales o multilaterales de cooperación en turismo.
18. Emitir conceptos técnicos, preparar textos de proyectos de ley o proposiciones a

proyectos de ley y responder solicitudes que sean responsabilidad del Viceministerio referentes a la normatividad y política de turismo actual y en curso requeridos por otras dependencias o entidades.
19. 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.
20. Apoyar en la organización y coordinación de actividades relacionadas con la gestión y ejecución de programas de competitividad y promoción turística.
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. Derecho y negociación internacional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información que le sea solicitada al Despacho del Viceministro de turismo, 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. 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. Gestión documental y Procesamiento de la Información
2. Redacción
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos
5. Procedimientos administrativos
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO

PROCESO: Todos los procesos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción al despacho del Viceministro de turismo y transportar la correspondencia, para el desarrollo de las actividades propias del despacho.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

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 leyes, 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, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, 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 financie ros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
16. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
17. Adelantar las investigaciones disciplinarias de conformidad con las normas legales pertinentes.
18. Coordinar la recepción de los estados financieros de las entidades del Sector Administrativo de Comercio, Industria y Turismo, así como de las entidades receptoras de inversión de la liquidada Corporación Nacional de Turismo.
19. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.

20. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados al Ministerio.
21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
22. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
23. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en la generación de esquemas de planeación estratégica, que contribuyan a la definición de políticas sectoriales, formulación de proyectos de Cooperación Técnica y elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones generales del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Asesorar al Ministro en la formulación y orientación de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

3. Asesorar la elaboración, ajuste y evaluación de resultados del plan de acción 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.
4. Dirigir la elaboración de la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
5. Asesorar la coordinación y complementariedad de los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio con los otros organismos del sector administrativo de comercio, industria y turismo, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la gestión de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. 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, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Asesorar en la formulación de los programas de cooperación técnica que requiera el Ministerio, de acuerdo con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Orientar, capacitar y asesorar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas en gestión de proyectos, incluidos los de inversión pública y financiables con recursos de cooperación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. 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.
11. Revisar y orientar los ajustes a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Brindar lineamientos para que la Alta Dirección del Ministerio fije las políticas que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las competencias del Sistema Integrado de Gestión. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
14. Elaborar y consolidar la propuesta presupuestal de mediano plazo del sector y los anteproyectos 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 el Departamento Nacional de Planeación.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría, Economía e Ingeniería	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, o

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

Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y en la toma de decisiones, para que la función administrativa asignada al Ministerio por la ley se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley y el reglamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver las consultas jurídicas que le formule el nivel directivo, para que la formulación, ejecución y el control de los programas y planes que adelanta el Ministerio se lleve a cabo dentro de los límites constitucionales y legales.
2. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión y la misión del organismo, en procura del cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio por la ley y el reglamento.
3. 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.
4. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio, cuando fuere delegado, para la defensa de los intereses de la Nación.
5. 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.
6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes de desarrollo, la constitución y la ley.
7. Asistir jurídicamente los procesos contractuales del Ministerio, para que sea adelanten conforme con la normatividad legal y reglamentaria que regula materia.
8. Asistir la elaboración de ios proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos, en procura de que se ajusten, según sea el caso, a la Constitución Política, la ley y el reglamento.
9. Coordinar y evaluar el desarrollo de los asuntos jurídicos de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, en procura de la unificación de las políticas y de los criterios jurídicos en el sector comercio industria y turismo.
10. Dirigir el personal asignado, en procura del cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, o Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Negociación y Administración de 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 y administración de acuerdos comerciales internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Ministro, al Viceministro de Comercio Exterior y a las Direcciones del organismo, en la aplicación e interpretación de la normatividad sobre los acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. 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, de conformidad con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Conocer y gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, los asuntos relacionados con el alcance e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos en los acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Orientar al Viceministerio de Comercio Exterior, en los asuntos relacionados con la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral y en los demás temas que sea requerido.
5. Establecer el impacto legal de los acuerdos comerciales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Liderar y gestionar la defensa jurídica de los intereses comerciales del país en lo que se refiere a la solución de controversias comerciales internacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Representar al país en las negociaciones internacionales relacionadas con solución de controversias comerciales y asuntos institucionales, liderar los capítulos de contratación pública y apoyar las negociaciones relacionadas con aduanas y facilitación del comercio,

propiedad intelectual y competencia y cualquier otra disciplina que le asigne el jefe de cada negociación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Conocer y orientar, la defensa jurídica de los intereses del país en las controversias inversionista- Estado, en los asuntos que le sean consultados, 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. 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, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Liderar la implementación de los acuerdos comerciales internacionales, con las entidades públicas y demás actores involucrados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Organizar, revisar y dar a conocer la normatividad y jurisprudencia internacional y los conceptos emitidos relacionados con el sector comercio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Conocer y gestionar cuando sea del caso, el trabajo de vinculación con el Poder Legislativo y con la Corte Constitucional, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
14. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. 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 del idioma ingles

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o 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, o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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 Exterior, Industria y Turismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño, aplicación y seguimiento de indicadores de eficiencia financiera y operacional de los sectores productivos de la economía nacional, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Liderar la elaboración de estudios económicos de los sectores productivos, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido 3. Dirigir los estudios sobre la incidencia de las políticas públicas cambiaria, monetaria, fiscal y crediticia sobre el comercio exterior y la asesoría a las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Orientar la elaboración de estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás 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 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. 9. Liderar la actualización permanente del observatorio económico soporte de la toma de decisiones, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 10. 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 11. 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. 12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 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 análisis económico y sectorial 2. Manejo de herramientas de análisis e indicadores económicos 3. Economía, econometría y estadística 4. Redacción de textos de análisis de política macroeconómica y sectorial 5. Modelos y enfoques de desarrollo integral 6. Desarrollo de investigaciones económicas y sectoriales
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del	Cincuenta y dos (52) meses de

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Economía, Estadística, Econometría, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas y/o Política Pública, o Título de postgrado en la modalidad de especialización en Economía, Estadística, Econometría, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas y/o Política Pública.	experiencia profesional relacionada, o Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y dirigir la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional y asesorar a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, en la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
2. 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.
3. Asesorar a las instancias directivas en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. 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.
5. 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.
6. Orientar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. 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.
9. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
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. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoria Interna

2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Planeación Estratégica
5. Normas y procedimientos para la elaboración de Planes de Mejoramiento
6. Normas y procedimientos de contratación pública
7. Administración Pública y Finanzas Públicas
8. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
9. Administración de personal
10. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno, o
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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos relacionada 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. Diseñar 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. Diseñar el plan de sistematización del Ministerio, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Elaborar el plan integral de sistemas de información gerencial y de los estudios necesarios, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Establecer 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. Coordinar la elaboración de 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. Establecer la instrucción y aplicación de las normas de derechos de autor en la utilización de programas y aplicaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Establecer la elaboración del plan integral de seguridad informática del Ministerio y del plan de respaldo y recuperación de la información.
8. Establecer el diseño y establecimiento de 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. Establecer 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. Establecer la integración de los sistemas de información del Ministerio y de las entidades del sector, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Software y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o	
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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar los planes y las políticas comerciales de Colombia en sus relaciones bilaterales 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. Velar por la ejecución de 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, para el fortalecimiento de las relaciones comerciales de Colombia con el mundo.
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. Dirigir y adelantar las negociaciones comerciales en los temas de su competencia, participando en ellas, con el fin de 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, con el fin de fortalecer las relaciones comerciales del país.
6. Controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de negociación comercial con otros países, para dar cumplimiento a los lineamientos de la política comercial colombiana.
7. Adelantar en coordinación con las entidades correspondientes, la organización de las misiones empresariales, así como la elaboración de estudios que permitan su aprovechamiento óptimo.
8. Dirigir la elaboración de estudios técnicos que permitan apoyar las labores de las oficinas del Ministerio en el exterior.
9. Administrar las notificaciones previstas en los acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia, elaborando los informes de su competencia, para dar cumplimiento a lo pactado.
10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio internacional, Negocios internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o
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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas de comercio exterior de Colombia, así como su seguimiento, evolución y las negociaciones tendientes, para su realización frente a los países de América latina y el Caribe.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las negociaciones comerciales y de integración económica, con los países de América Latina y el Caribe, para el incremento de los flujos comerciales.
2. Efectuar seguimiento a 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 negociaciones comerciales en curso, con el fin de medir el impacto en la producción doméstica y en la oferta exportable.
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. Incentivar las relaciones con los gremios de la producción y el sector privado nacional, así como con las cámaras de comercio binacionales, con el fin de fomentar el intercambio de información para identificar oportunidades comerciales y sensibilidades de la producción nacional.
7. Administrar y controlar la participación en el desarrollo de programas y eventos, encaminados a promover la mejor utilización de las preferencias otorgadas a Colombia.
8. 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.
9. Participar en la formulación e implementación de las estrategias y programas de desarrollo fronterizo, para lograr una oposición unificada con los países.
10. Dirigir 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.
11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales, Humanas y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o

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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

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, 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. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la entidad, para facilitar la recepción de la inversión extranjera y el mejoramiento de la competitividad de los empresarios nacionales hacia el exterior.
2. Asesorar, asistir, preparar y participar en representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales en los que se traten los temas de Inversión, comercio de servicios u propiedad intelectual, para reflejar los intereses del país en dichos escenarios.
3. Gestionar el funcionamiento del Punto Nacional de Contacto de las Líneas Directrices de la OCDE para empresas multinacionales entre las entidades y organismos estatales, el sector empresarial, las organizaciones sindicales, las organizaciones no gubernamentales y demás actores interesados; así como examinar casos específicos relacionados con el posible incumplimiento en la aplicación de las Directrices. (Decreto 1400 de 2012).
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la inversión extranjera, la propiedad intelectual y el comercio de servicios, adoptando sistemas o canales de información, para asegurar el cumplimiento de los mismos.
5. Organizar el funcionamiento de la Dirección, proponiendo ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos, para dar cumplimiento a los trámites administrativos internos.
6. Fijar y diseñar 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.
7. Representar al país en los procesos de negociación multilateral y bilateral que se adelanten en los temas de inversión, servicios y propiedad intelectual, en coordinación con las demás entidades competentes, para lograr un marco normativo favorable a la producción y el comercio de servicios, al ingreso de inversiones del exterior y a la protección de los derechos de propiedad intelectual.
8. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, en los que se traten asuntos de inversión, propiedad intelectual y comercio de servicios, para proporcionar el insumo de las temáticas a su cargo en dichas actividades.
9. Velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales relacionados con la inversión, la propiedad intelectual y los servicios, para garantizar el cumplimiento de los compromisos suscritos entre los estados contratantes.
10. Aplicar las disposiciones derivadas de los acuerdos internacionales, relacionados con la calificación de empresas y emisión de seguros contra riesgos no comerciales, para atender las solicitudes formales realizadas por las empresas nacionales de países miembros del

acuerdo de Cartagena y promover la inversión extranjera.
11. 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.
12. 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.
13. Adelantar las gestiones necesarias ante las dependencias gubernamentales para la simplificación de trámites, la estabilidad jurídica 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.
14. 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.
15. 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.
16. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadistica y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de maestria en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas de la Dirección de Comercio Exterior en 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 allí se adelanten.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, controlar y velar por la politica de comercio exterior en 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. Adoptar 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. Velar por la descentralización de los trámites de comercio exterior a su cargo, con el fin de facilitar las actividades de los usuarios.
7. Administrar la expedición de 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.
8. 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.
9. 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.
10. Adelantar con el área 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.
11. Administrar la apertura de las cuentas bancarias y de ahorros requerida para el normal funcionamiento del área.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar el control de la utilización de las licencias anuales de importación de las empresas petroleras, mineras y de servicios a éstas, en coordinación con el comité de importaciones, para garantizar el adecuado manejo de las autorizaciones aprobadas.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Economía; Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Estadística y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o	
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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Gestión de Políticas, Planeación Estratégica, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar, controlar y velar por el cumplimiento de la Política de Productividad, Competitividad y fortalecimiento industrial y demás instrumentos, 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. 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.
2. 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.
3. Dirigir 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.
4. 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.
5. 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.

6. Dirigir la política de productividad y competitividad con organismos y entidades relacionadas con dicha política, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el área.
7. Dirigir 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.
8. Asesorar a las regiones en la identificación de ventajas competitivas, para el fortalecimiento productivo regional.
9. 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
10. Adoptar, dirigir, organizar y controlar los planes, programas y proyectos requeridos, para ejecutar las políticas públicas de productividad, competitividad y fortalecimiento industrial siguiendo las directrices del ministro y viceministro en coordinación las demás dependencias de la entidad.
11. Velar por 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.
12. 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.
13. Administrar los recursos públicos y el talento humano al servicio del Estado asignados, para el cumplimiento de las políticas públicas de productividad y competitividad nacional y fortalecimiento industrial, aplicando las normas vigentes que regulan la Administración Pública.
14. 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.
15. 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 cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área.
16. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Zonas Francas para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
17. Coordinar las acciones para la verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder al Programa de Fomento para la Industria Automotriz - PROFIA.
18. Decidir la aprobación de las solicitudes de autorización del Programa de fomento para la Indutria Automotriz - PROFIA.
19. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del	Sesenta (60) meses de experiencia

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadistica, Arquitectura e Ingeniería. Título Profesional, Título de Postgrado en la modalidad de Maestría, o Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	profesional relacionada, o Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

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 de los trabajadores 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.
7. Otorgamiento de condiciones especiales, financieras y no financieras, encaminadas al desarrollo de micro pequeñas y medianas empresas.
8. Apoyar y coordinar las acciones de los centros, fondos, redes y sistemas de inversión que se estructuren para promover la creación y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el establecimiento de centros de desarrollo empresarial, incubadoras de empresas, centros de desarrollo productivo y demás instrumentos para el fomento de las Mipymes.

9. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título Profesional, Título de Postgrado en la modalidad de Maestría, o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o
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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar 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 esas 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 anual 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. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o
Título Profesional, Título de Postgrado en la modalidad de Maestría, o	
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

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
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 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. Gestionar 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 los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 7. Establecer 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. 8. Establecer convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 9. Establecer programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 10. 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. 11. 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. 12. Establecer programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 13. 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. 14. Establecer 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 del sector turístico a nivel nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estudios e indicadores 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. Adelantar las gestiones necesarias para llevar y establecer las condiciones y requisitos de inscripción y actualización del Registro Nacional de Turismo.
4. Llevar el Sistema Nacional de Información Turística.
5. Orientar 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.
6. Iniciar y adelantar de oficio o por solicitud de cualquier persona actuaciones administrativas de carácter sancionatorio contra los prestadores de servicios turísticos que previo al inicio de sus operaciones no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo o a quienes presuntamente se encuentren prestando servicios turísticos sin estar inscritos en éste, y decidir en primera instancia de ser necesario.
7. Certificar sobre la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y 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 por los artículos 5, 7 Y 9 del Decreto 2755 de 2003 y demás normas que lo modifiquen.
8. Adoptar e implementar las medidas para prevenir y contrarrestar la explotación sexual, comercial de niños, niñas y adolescentes - ESCNNA - en el sector turístico. de acuerdo con lo previsto en la Ley 679 de 2001 y demás normas que la modifiquen.
9. 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.

10. Coordinar la ejecución de los recursos fiscales contratados con la entidad administradora del Fondo Nacional de Turismo
11. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo.
12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento (NBC) en: administración, comunicación social, ingeniería industrial Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o
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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y aspectos jurídicos relacionados con trámites y procedimientos de Comercio Exterior, para garantizar el cumplimiento efectivo de los procedimientos que se adelantan.

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 para verificar el cumplimiento de los requisitos permisos y autorizaciones previas a la importación y exportación, de acuerdo con

la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Administrar el funcionamiento del registro de productores de bienes nacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
4. Fijar criterios para el diseño, ejecución, evaluación y control del comercio exterior administrado, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
5. Administrar las solicitudes de autorización, cesión, adición y renovación del régimen de transformación y ensamble de vehículos, motocicletas y autopartes.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar la implementación de los sistemas informáticos en el marco de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
9. Administrar las solicitudes en desarrollos de los Sistemas Especiales de Importación – Exportación y Sociedades de Comercialización Internacional.
10. Coordinar los proyectos que conlleven a la facilitación del comercio.
11. Suscribir los actos administrativos e instrucciones en las materias de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
12. 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 el procedimiento establecido.
13. Coordinar en lo de la competencia de la subdirección lo relacionado con el programa PROFIA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente.
14. Organizar y dirigir la operación del Certificado de Reembolso Tributario (CERT), de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
15. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

PROCESO: Gestión de políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales

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

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 competencia comercial formulada 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 efectuando delegaciones pertinentes.
10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 de turismo, para fomentar la competitividad del sector.

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 en 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. Asesorar en la suscripción y seguimiento de los convenios de 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. 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.
6. Organizar 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.
7. Organizar 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.
8. Elaborar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Elaborar programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Asesorar el proceso de 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
11. Elaborar 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. Elaborar programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Asesorar en 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.

14. 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de sistemas, Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo, o	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, o
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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y asesorar al nivel directivo del Ministerio en el proceso de construcción de las políticas y decisiones que deban formular o adoptar, para que el ejercicio de la función administrativa asignada al Ministerio se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución y de la ley.

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. 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.
3. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ante las diferentes

jurisdicciones y en los procesos de conciliación prejudicial.
4. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias del Ministerio, para que las decisiones se adopten dentro del marco de la Constitución y la Ley.
5. Asesorar la segunda instancia en los procesos disciplinarios, en procura de garantizar el debido proceso disciplinario.
6. 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.
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. Prestar asistencia jurídica en los procesos contractuales del Ministerio, para que se adelanten de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Preparar, asistir y participar en representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales en los que se traten asuntos de inversión y propiedad intelectual, para que los intereses nacionales se vean reflejados en las decisiones que se adopten en dichos escenarios de negociación.
2. Vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales del país en los foros comerciales internacionales relacionados con inversión y propiedad intelectual 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.
3. Preparar y dirigir las negociaciones internacionales de inversión, servicios y propiedad intelectual, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Formular estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y

procedimientos de promoción del país como receptor de inversión extranjera, de comercio de servicios y propiedad intelectual, de acuerdo con la política de inversión, las normas vigentes y procedimiento establecido.
5. Implementar en el ámbito nacional las obligaciones internacionales contraídas en los diferentes foros comerciales en materia de inversión y de propiedad intelectual, para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre los estados contratantes.
6. Asesorar, emitir conceptos y aportar elementos de juicio sobre la normatividad nacional e internacional en materia de inversión y de propiedad intelectual, para la adopción de decisiones en estas materias.
7. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre inversión extranjera y propiedad intelectual, con el fin de hacer un diagnóstico sobre la situación de estas temáticas a nivel nacional e internacional.
8. Proponer, identificar y generar 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 sobre las materias a su cargo, para buscar un mayor grado de conocimiento en los sectores concernidos.
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. Contribuir con los conceptos y elementos de juicio a la definición de políticas públicas en materia de inversión y de propiedad intelectual.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Estadística y afines, Química 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y asistir a la Dirección de Comercio Exterior en los aspectos jurídicos relacionados con 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 Comercio Exterior.
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. Revisar el marco jurídico de los procesos contractuales que en cumplimiento de las funciones asignadas deba desarrollar la Dirección de Comercio Exterior, y elaborar cuando así lo solicite el Director de Comercio Exterior, los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
8. Asistir a los miembros del Comité de Importaciones en los aspectos jurídicos necesarios, para el adelantamiento del proceso de aprobación de licencias de importación.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y prestar asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento de los recursos asignados a las Mipymes a través del proyecto de inversión "Apoyo a proyectos del Fondo de Modernización e Innovación para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de Colombia" u otros que le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión de contratos/convenios, cuando le sean asignados.
2. 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.
3. Elaborar 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.
4. Elaborar 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.
5. Elaborar 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.
6. Elaborar 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.
7. Elaborar 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.
8. 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.
9. Preparar la articulación público-privada de las políticas públicas de producción, industrial y de promoción de la micro, pequeña y mediana empresa.
10. Absolver consultas relacionadas con los temas a su cargo, a los usuarios internos y externos cuando se requiera.
11. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, participar en la fijación y desarrollo de la política relacionada con protección de derechos del consumidor, propiedad industrial, cámaras de comercio, registro mercantil y desarrollo del comercio interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a derechos de petición asignados por la Dirección y asesorar a otros funcionarios de la oficina, para efectos de ajustar las respuestas a las exigencias legales.
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 propiedad industrial, protección del consumidor, ley de insolvencia, cámaras de comercio y registro mercantil y otra regulación del 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. 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

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

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: EQUIPO NEGOCIADOR

PROCESO: Todos los procesos

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. Asesorar al Negociador Internacional en los asuntos relacionados con las negociaciones económicas internacionales.
2. 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.
3. Realizar análisis y evaluaciones sobre asuntos relacionados con las negociaciones internacionales.
4. Preparar y presentar los informes, conceptos legales o presentaciones sobre las actividades y temas que sean asignados por el Negociador internacional.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica legal, 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.
6. Evaluar, emitir conceptos y proyectar respuestas para terceros en relación con las negociaciones económicas internacionales.
7. Asistir y representar al Negociador internacional ante la sociedad civil en general para cumplir con los deberes de transparencia e información.
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. 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. 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. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
9. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del	Cuarenta y un (41) meses de

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, economía, comercio exterior, derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, negocios internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	experiencia profesional relacionada. con la negociación de Acuerdos comerciales internacionales.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la negociación, revisión legal, aprobación e implementación de los acuerdos comerciales internacionales, y en la emisión de conceptos para la correcta interpretación y aplicación de los referidos acuerdos; así como y realizar seguimiento a los esquemas de solución de diferencias pactados entre inversionistas nacionales y extranjeros en coordinación con entidades públicas y privadas y los Estados, para la adopción de soluciones oportunas que promuevan y fomenten el comercio de Colombia en el Exterior.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y asistir a las rondas de negociación en los asuntos que le asigne el respectivo jefe de la negociación de los acuerdos comerciales internacionales.
2. Asesorar y apoyar en el trámite legislativo de aprobación y en la revisión constitucional de los acuerdos comerciales internacionales.
3. Asesorar y apoyar 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. Elaborar conceptos sobre la consistencia con 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. Realizar la coordinación de los asuntos relacionados con la vigencia e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos en los acuerdos comerciales internacionales, y elaborar los proyectos normativos de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Evaluar y conceptuar sobre la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Evaluar el impacto legal de las negociaciones de acuerdos comerciales, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Verificar el impacto legal de los acuerdos comerciales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Planear la estrategia para la defensa jurídica de los intereses comerciales del país en los casos de solución de controversias comerciales internacionales asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
10. Asesorar en las negociaciones internacionales de acuerdos comerciales, en las disciplinas o temas que le asigne el jefe de la respectiva negociación, de acuerdo con las normas vigentes, las instrucciones del jefe de la Oficina y el procedimiento establecido.
11. Verificar los 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.
12. Organizar la revisión legal, por solicitud del Jefe de la Oficina, de los textos de los acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes y el

procedimiento establecido.
13. Planear la implementación de los acuerdos comerciales internacionales, con las entidades públicas y demás actores involucrados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
14. Organizar para publicar, los conceptos emitidos relacionados con el sector comercio, 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar e interpretar normas, acuerdos y tratados comerciales internacionales fijando la posición de Colombia en las controversias que se inicien con ocasión de la aplicación de los mismos, para proponer mecanismos expeditos de solución de diferencias y una estrategia nacional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y asistir a las rondas de negociación en los asuntos que le asigne el respectivo jefe de la negociación de los acuerdos comerciales internacionales.

2. Participar en la coordinación interna e inter institucional requerida para la definición de la estrategia de defensa en las reclamaciones sobre solución de diferencias comerciales internacionales.
3. Apoyar la recopilación de evidencia y material probatorio que será utilizada ante los distintos foros en los que se adelanten reclamaciones sobre solución de diferencias comerciales internacionales
4. Elaborar conceptos sobre la consistencia con 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. Realizar la coordinación de los asuntos relacionados con la vigencia e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos en los acuerdos comerciales internacionales, y elaborar los proyectos normativos de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Evaluar y conceptuar sobre la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Conceptuar sobre el impacto de las negociaciones de acuerdos comerciales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Verificar el impacto legal de los acuerdos comerciales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Planear la estrategia para la defensa jurídica de los intereses comerciales del país en los casos de solución de controversias comerciales internacionales asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
10. Asesorar en las negociaciones internacionales de acuerdos comerciales, en las disciplinas o temas que le asigne el jefe de la respectiva negociación, de acuerdo con las normas vigentes, las instrucciones del jefe de la Oficina y el procedimiento establecido.
11. Verificar los 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.
12. Organizar la revisión legal, por solicitud del Jefe de la Oficina, de los textos de los acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Planear la implementación de los acuerdos comerciales internacionales, con las entidades públicas y demás actores involucrados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
14. Organizar para publicar, los conceptos emitidos relacionados con el sector comercio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
15. Realizar el trabajo de vinculación con el Poder Legislativo y con la Corte Constitucional, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido
16. Realizar y apoyar las actividades correspondientes a la Oficina dentro del Sistema Integrado de Gestión, Ambiental y demás programas que adopte la Entidad.
17. Apoyar en el logro de los objetivos y metas incluidos en el Plan Estratégico Sectorial, a cargo de la Oficina, según las instrucciones impartidas por el Jefe de la misma.
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. Derecho Internacional Público
2. Derecho Administrativo y Gestión pública
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. Normativa aduanera y cambiaria

9. Manejo del Idioma Inglés

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director en la estrategia de integración regional mediante la administración, negociación, seguimiento y evolución del Acuerdo de Cartagena y los que esta negocie con los diferentes países o bloques de países, así como la profundización de la integración regional, con el fin de negociar los temas de facilitación del comercio en las diferentes acuerdos comerciales que Colombia realice.

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. 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.
7. 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.
8. Brindar la información necesaria al sector privado y público interesado de los temas a cargo, para promover la mejor utilización del programa de liberación andino y el manejo de las disciplinas inherentes al mismo en el marco del Acuerdo de Cartagena.
9. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas, con el fin de mantener actualizados los procedimientos ejecutados por el área, para identificar posibles necesidades institucionales frente al tema de su competencia.
10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso y gestión de políticas públicas y relaciones intergubernamentales.

2. Conocimiento 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 vigilar 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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 a la Secretaria General en los asuntos relacionados con el Sistemas Gestión de la Calidad para que su implementación este, conformes con la Constitución y la Ley.
2. Asesorar al Grupo Gestión de la Calidad en la implementación y documentación del Sistema Gestión de la Calidad de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, NTCGP- 1000:2004 y MECI 1000:2005.
3. Proponer estudios sobre estrategias de mejoramiento del Sistema Gestión de la Calidad, que permitan mejorarlo de acuerdo con las normas establecidas para el efecto y que para que el Ministerio pueda certificarse en Calidad.
4. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la ejecución de las acciones correctivas que se propongan en el Sistema Gestión de la Calidad de conformidad con el informe Final de la Auditoria Gubernamental, presentado anualmente por la Contraloría General de la República.
5. Evaluar y emitir conceptos sobre los hallazgos presentados por la Contraloría General de la República en lo que atañe al Sistema de Gestión de la Calidad, para direccionar las respuestas que las áreas competentes deben realizar y evidenciar los hallazgos que se consideren negativos a fin de corregirlos.
6. 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 de Gestión de Calidad.
7. Prepara y presentar los informes sobre las actividades y temas que sean asignados por la Secretaría General con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Asesorar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, para el correcto funcionamiento del Ministerio.
9. Asesorar el adecuado almacenamiento, recibo y custodia de los elementos adquiridos por el Ministerio velando por el debido control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
10. 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.
11. Asistir y participar en la elaboración del programa anual de compras, supervisando su correcta ejecución, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los fines del Ministerio.
12. Asesorar y adelantar los trámites correspondientes, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, para el cumplimiento de los fines de la entidad.
13. 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.
14. Supervisar y llevar los controles necesarios sobre la correspondencia del Ministerio, para garantizar la oportuna atención a todas las solicitudes recibidas.
15. Supervisar la adecuada conservación y archivo de los documentos del Ministerio.
16. Asesorar y controlar la evaluación de la prestación de los servicios generales, para el cumplimiento de los fines institucionales.
17. Asesorar y participar en la elaboración del Plan Anual de compras, velando por su oportuno cumplimiento y ejecución, para el cumplimiento de los fines de la entidad.
18. Atender y tramitar las compras de bienes que el Ministerio requiera, para su normal funcionamiento.
19. Atender y tramitar la Contratación de Prestación de Servicios que el Ministerio requiera, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
20. Coordinar los procesos de contratación que deba adelantar el Ministerio, de acuerdo con instrucciones que imparta la Secretaría General y con las normas legales vigentes.
21. Responder por la elaboración y trámite oportuno de pago de las cuentas que se produzcan por compromisos adquiridos por el ministerio
22. Asesorar y asistir en la realización de las actividades del grupo de archivo velando por su correcto funcionamiento, cuidado y conservación de los documentos del Ministerio.
23. Asistir y participar en representación del área y/o del Ministerio en los Comités, Juntas o Comités, para las cuales sea designado o citado, con el propósito de emitir conceptos o tomar decisiones en asuntos relacionados con las funciones del área.
24. Proponer y realizar la actualización de los procesos y procedimientos del área de trabajo, de conformidad con las directrices del Ministerio.
25. Asesorar a los funcionarios asignados al área la correcta utilización de los bienes y elementos que se entregan para la prestación del servicio.
26. Evaluar periódicamente la eficiencia del sistema de cobertura de seguros, brindando las recomendaciones pertinentes a la Secretaría General, con el propósito de garantizar la adecuada protección de los bienes de la entidad.
27. Gestionar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
28. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
29. 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

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

6. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Ciencias Sociales y Humanas e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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.

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: EQUIPO NEGOCIADOR
PROCESO: Todos los procesos
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. Asesorar y asistir al Negociador Internacional en los asuntos relacionados con las negociaciones económicas internacionales. 2. Asesorar o 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. 3. Apoyar la realización de análisis y evaluaciones sobre asuntos relacionadas con las negociaciones económicas internacionales y cuando sea requerido actualizar información para asegurar el desempeño de las labores y obligaciones resulten ajustados a la Ley 4. Apoyar la preparación y presentación de los informes, conceptos legales, presentaciones o consultas sobre las actividades y temas que sean asignados por el Negociador Internacional con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Asistir y asesorar al Negociador Internacional ante la sociedad civil en general para cumplir

con los deberes de transparencia e información.
6. 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.
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. 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, economía, comercio exterior, derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, negocios internacionales. 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. con la negociación de Acuerdos comerciales internacionales.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y asesorar al nivel directivo del Ministerio en el proceso de construcción de las políticas y decisiones que deban formular o adoptar, para que el ejercicio de la función administrativa asignada al Ministerio se lleve a cabo dentro del marco de la Constitución y de la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al nivel directivo del Ministerio en los asuntos relacionados con la misión y la gestión institucional, para que la formulación, coordinación y ejecución de las políticas estén conformes con la Constitución y la ley.
2. Asistir al nivel directivo del Ministerio en la formulación, coordinación y ejecución de los planes de acción y de mejoramiento, de tal manera que se cumplan las actividades y los objetivos formulados.
3. 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.
4. 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.
5. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la jurisdicción contenciosa administrativa y constitucional, para defender sus intereses y la constitucionalidad y legalidad de las normas jurídicas y de las actividades ministeriales

sometidas al control jurisdiccional.
6. Asistir jurídicamente a las diferentes dependencias del Ministerio, para que las decisiones se adopten dentro del marco de la Constitución y la ley.
7. 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.
8. Asesorar la segunda instancia en los procesos disciplinarios, en procura de garantizar el debido proceso del disciplinado.
9. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, preparar y coordinar los procesos de negociación de acuerdos comerciales internacionales en materia de servicios y coadyuvar en la definición de políticas públicas en esta materia, para incrementar la competitividad de los servicios colombianos.

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, preparar 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 estas materias.
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. Divulgar, orientar y capacitar al público en general sobre el comercio de servicios, para incentivar el desarrollo exportador del sector servicios.
7. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales del país en los foros

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

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.
8. 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.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Estadística y afines; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y asistir a la Dirección de Comercio Exterior en los aspectos jurídicos relacionados con 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. Analizar 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 decidir sobre las solicitudes de modificación a licencias de importación aprobadas y a registros de importación 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 Contencioso Administrativo y el procedimiento establecido.
5. Administrar y aplicar el 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. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Química y afines; e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE IMPORTACIONES

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Evaluar las solicitudes 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas.

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. 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 –

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

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 del sector 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 divulgar estrategias focalizadas para fomentar la prestación de servicios financieros a las micros, pequeñas y medianas empresas.
2. Elaborar 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. 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.
4. Estructurar proyectos que promuevan el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas para ser presentados a los cooperantes internacionales y organismos

multilaterales de desarrollo.
5. Coordinar la Implementación de los proyectos y hacer seguimiento a sus resultados.
6. Promover la estructuración de portafolios de micros, pequeñas y medianas empresas que pudieran ser atractivas para la inversión extranjera y estudiar los factores críticos para la llegada de inversión extranjera a las micros, pequeñas y medianas empresas.
7. 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.
8. Asesorar la elaboración de estudios previos; y ejercer la supervisión de los contratos, cuando se le asigne.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 turistica, 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. Organizar la asesoría 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. Elaborar 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. 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. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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. Asesorar y dar apoyo técnico a las entidades territoriales para 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.
2. Revisar, evaluar y conceptuar sobre 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.
3. Proponer y ejecutar el proceso de preparación y firma 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. Revisar, evaluar y conceptuar en materia de 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. Asistir técnicamente a las regiones que soliciten asesoría en planificación del turismo, para dotar de planes de desarrollo turístico a los destinos; con documentos de soporte previamente elaborados
7. Asesorar al área en la realización de talleres y actividades, para hacer el respectivo seguimiento a los compromisos consignados en los convenios de competitividad turística
8. Emitir conceptos técnicos sobre los documentos elaborados por las regiones en el proceso de planificación turística asistida por el Ministerio, para que se ajusten a las metodologías previamente concertadas.
2. Realizar documentos base para las reuniones del Gobierno Nacional con las regiones, para darle soporte a las acciones turísticas que de allí se deriven
3. Organizar los encuentros de autoridades regionales de turismo, para que éstos cumplan la función de fortalecimiento del desarrollo regional del sector.
4. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. 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.
6. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los 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.
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

5. Fundamentos de Administración Turística.
6. Gestión y evaluación de políticas públicas
7. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
8. Formulación y gestión de proyectos de inversión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Psicología, Comunicación Social y Periodismo, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería. 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.

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

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ANÁLISIS SECTORIAL Y REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director 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. Diseñar estrategias de financiamiento y acceso a crédito del sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 2. Orientar, asesorar e implementar la operación del Registro Nacional de Turismo y del Sistema nacional de Información Turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 3. Gestionar la orientación 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 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. 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 turística. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración y Economía. Titulo 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. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: DE PROMOCIÓN
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director 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

6. Administración Turística.
7. Gestión y evaluación de políticas públicas.
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
9. Formulación y gestión de proyectos de inversión.
10. Estadística y análisis de datos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración y Economía. 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. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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. Preparar 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.
2. Proponer y prestar asistencia técnica en la estrategia de comunicación interna encaminada a capacitar a los funcionarios en el marco del Plan de Aprendizaje institucional de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica al Ministro, Viceministros y demás áreas de la entidad en la formulación, promoción y divulgación de la información 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 a través de la red interna, de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Administrar 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.
6. Prestar asistencia técnica en el desarrollo del plan de comunicación integral enmarcado en la cultura organizacional de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. 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.
8. Proponer, diseñar y prestar asistencia técnica en la ejecución 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.
9. Prestar asistencia técnica en el control al impacto causado por el desarrollo de las estrategias internas de comunicación, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
10. 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.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
12. Gestionar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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. Asistir y programar las actividades de administración de personal, relaciones laborales del personal de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia, para cumplir con los objetivos de todas las áreas.
2. Proponer y realizar el plan anual de actividades del Grupo de Talento Humano, con el fin de establecer y ejecutar cada uno de los proyectos propios del área en tiempos determinados.
3. Asesorar y proponer la realización de estudios sobre la planta de personal del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la entidad y directrices que se impartan sobre la materia, para cumplir con los objetivos de todas las áreas.
4. 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.
5. Asesorar en la liquidación y trámite oportuno de las nóminas, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto, para dar cumplimiento a las normas legales.
6. Controlar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones a quienes la soliciten, de acuerdo con las normas legales vigentes, para satisfacción de los usuarios.
7. Asesorar al personal encargado del archivo de hojas de vida del personal de la entidad, con el fin de lograr mayor efectividad y organización del recurso humano de la entidad.
8. Controlar el cumplimiento de los deberes y funciones del personal vinculado al Ministerio, para que se lleven a cabo las metas de la entidad.
9. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones, con el fin de demostrar la ejecución de proyectos y efectividad del área.
10. Asesorar para que se dé cumplimiento en todo lo referente al sistema único de información de personal, cuando ingrese, se encargue o retire personal de la entidad, a fin de contar con información actualizada y sistematizada del recurso humano.
11. Controlar el diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios activos y de los que se pretendan vincular, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
12. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo al trabajo del área, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y ejecución de los programas propios del organismo.
13. Preparar y presentar la información que se requiera con ocasión de los concursos de méritos para proveer las vacantes que tenga el Ministerio, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Asesorar, participar y tramitar todo el manejo pensional de las entidades liquidadas a cargo

del Ministerio, mientras la asunción pensional sea asumida por la entidad que determine el gobierno. Así como el trámite y la coordinación del pago de nómina de pensionados de las Zonas Francas Industriales y Comerciales, IFI-Concesión de Salinas, Álcalis de Colombia, como el paso al FOPEP de las mismas, con el fin dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.

15. Aportar elementos de juicio en los actos administrativos necesarios para el reconocimiento de las pensiones de jubilación que deba reconocer el Ministerio.
16. Preparar y presentar el presupuesto para su ejecución, de acuerdo con el Plan Institucional, las orientaciones del área de Planeación Sectorial, las políticas del Ministerio y las directrices de la Secretaría General.
17. Aportar elementos de juicio de acuerdo con los criterios del Ministerio y en especial por la Secretaría General para la administración de la planta global y recomendar programas de distribución, redistribución y rotación de personal de acuerdo con las necesidades del servicio, las capacidades y experiencia de los funcionarios y proponer ajustes a las políticas cuando las evaluaciones y los criterios así lo determinen.
18. Revisar y elaborar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal, atender el manejo y trámite de los asuntos referidos al ingreso, salarios y prestaciones, traslados, licencias, permisos, comisiones, prestaciones sociales y demás situaciones administrativas de acuerdo con las normas legales vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos de todas las áreas.
19. Aportar la información básica requerida por el área de Planeación Sectorial, previo estudios con la Secretaria General, para el cálculo correspondiente al rubro de los servicios personales y transferencias.
20. Preparar y presentar los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las directrices del Ministerio para tal fin, con la asesoría y apoyo de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial y diseñar e implementar los sistemas o mecanismos de autocontrol así como el control de gestión de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del área del Control Interno y las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.
21. Asistir a asambleas, juntas, comités, reuniones y demás eventos que por la naturaleza de las funciones le competan o requieran su presencia, de conformidad con las directrices de la Secretaría General, para adelantar tareas o tomar decisiones de acuerdo con los temas tratados.
22. Preparar y presentar los informes que requieran los órganos de control en materia de Recursos Humanos con la oportunidad y periodicidad requerida.
23. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración de Empresas, Derecho e Ingeniería Industrial. Titulo 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.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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 al Secretario General y al Director de Comercio Exterior en todos los temas relacionados con el grupo financiero, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. Responder por las operaciones financieras, contables, de presupuesto y tesorería del Ministerio, para garantizar el pago oportuno.
3. Preparar 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 el programa anual mensualizado de caja, tramitando sus modificaciones y demás documentos correspondientes, para llevar el control contable.
5. Realizar la 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. Realizar 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. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
23. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
24. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría y Economía. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Juridica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la

calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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 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. Hacer análisis de noticias publicadas en los medios de comunicación masiva sobre la entidad o de temas que le puedan afectar, con base en los registros de estas entregados por la empresa de monitoreo contratada.
3. Preparar 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.
4. Administrar la plataforma de página Intranet de la entidad, para actualizar la información que se requiera divulgar a través de ella.
5. 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.
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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, adelantar y gestionar la consecución de recursos que permitan financiar las necesidades del Ministerio y del Sector, de conformidad con las normas presupuestales y la metodología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar al Jefe de Oficina en la definición de la Planeación Estratégica del sector Comercio, Industria y Turismo, en cumplimiento con los objetivos y funciones generales del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Asistir en la elaboración del plan de acción y evaluar el cumplimiento de las metas 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.
3. Asistir a las dependencias del Ministerio en la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos, instrumentos institucionales relacionados con la planeación.
4. Apoyar a las áreas en el diseño de indicadores, para el seguimiento de los planes en general y en particular de la Planeación Estratégica Sectorial y proyectos del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas.
5. Asesorar en la formulación de proyectos de cooperación internacional.
6. Evaluar, registrar, controlar la formulación, emitir la viabilidad y hacer seguimiento a través del sistema oficinal denominado Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI, del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, financiados con recursos del presupuesto general de la nación, de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación de conformidad con el Decreto 2844 de 2010.
7. Elaborar y consolidar la Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo del sector comercio, industria y turismo y los anteproyectos de presupuesto del 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.
8. Evaluar y tramitar ante las instancias competentes las modificaciones presupuestales al detalle del anexo del Decreto de liquidación del presupuesto del Ministerio que se presenten durante la vigencia fiscal.
9. Analizar y tramitar la solicitud de vigencias futuras de la entidad y emitir concepto técnico de la solicitud de vigencias futuras de las entidades adscritas.
10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso y gestión de políticas públicas y relaciones intergubernamentales
2. Conocimiento del estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que lo reglamentan
3. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Formulación y gestión de proyectos de inversión pública
6. Enfoque de marco lógico y cadena de valor.
7. Metodología y proceso de planeación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría, Economía, e Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en la atención de las controversias comerciales internacionales y aplicación de los acuerdos, así como proponer y realizar estudios e investigaciones de derecho comparado sobre las normas existentes en Colombia y en los Países miembros, sobre esquemas de integración económica en los que participe el País, para adopción de políticas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos sobre la consistencia con 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.
2. Asesorar en los asuntos relacionados con la vigencia e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos en los acuerdos comerciales internacionales, y elaborar los proyectos normativos de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
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. Realizar estudios del impacto de las negociaciones de acuerdos comerciales, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Verificar el impacto legal de los acuerdos comerciales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Conceptuar sobre los temas de solución de controversias comerciales internacionales asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
7. Conceptuar 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.
8. Asesorar en la revisión legal, por solicitud del Jefe de la Oficina, de los textos de los acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Organizar para publicar, los conceptos emitidos relacionados con el sector comercio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
10. Elaborar escritos, documentos, análisis y demás soportes requeridos para construir los escritos que deban presentarse ante la Corte Constitucional, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
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 del idioma ingles

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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 Planeación Estratégica 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

7. Normas para el ejercicio profesional de Auditoría
8. Reglamentación y funcionamiento del Sistema de Control Interno del Estado.
9. Normas y procedimientos para la elaboración de Planes de Mejoramiento
10. Conocimiento de la Planeación Estratégica Institucional
11. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
12. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Economía, Comercio Exterior, Derecho y afines, Administración de Empresas, Contaduría y afines, Ingeniería y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

afines, Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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 exterior, tendientes a identificar los efectos de las medidas de política económica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar análisis económicos de los sectores productivos, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Elaborar análisis sobre la incidencia de las políticas cambiaria, monetaria, fiscal y crediticia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Realizar análisis 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.
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 socios comerciales de Colombia, 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. Realizar el seguimiento del 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.
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 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. Modelos y enfoques de desarrollo integral
6. Desarrollo de investigaciones económicas y sectoriales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía (no afines); Matemáticas, Estadística y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Economía, Estadística, Econometría, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas y/o Política Pública.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de la implementación en la Entidad de la Política de Gobierno en Linea 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar al Director 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio internacional, negocios internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director 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, medidas Sanitarias y Fitosanitarias y reglas de origen, para el logro de los objetivos y metas del área.
2. Proponer y elaborar estudios y estrategias de Negociación Comercial con el fin de medir el impacto en la producción doméstica y en la oferta exportable del país que puedan generarse en los diferentes esquemas de integración económica, para lograr el acceso a los diferentes mercados tanto nacionales como internacionales.
3. Participar conjuntamente con el sector privado, con el fin de identificar oportunidades comerciales y sensibilidades de la producción nacional, para adelantar negociaciones que satisfagan el bien común.
4. Supervisar 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 el fin de mantener actualizados los procedimientos ejecutados por el área, para identificar posibles necesidades institucionales frente al tema de su competencia.
8. Hacer seguimiento de los temas de administración de acuerdos, sanitarios y fitosanitarios y reglas de origen, para dar cumplimiento de los requerimientos del área.
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

8. Proceso y gestión de políticas públicas y relaciones intergubernamentales.
9. Conocimiento sobre el sistema multilateral de comercio y de bloques comerciales
10. Fundamentos de comercio exterior o internacional o Negocios Internacionales
11. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional.
12. Técnicas de negociación y resolución de conflictos
13. Formulación y gestión de proyectos.
14. Economía de lo público (Macro y Microeconomía).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales, Humanas y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, preparar y coordinar los procesos de negociación de acuerdos comerciales internacionales en materia de servicios, supervisar su cumplimiento, y coadyuvar en la definición de políticas públicas en los sectores de servicios transfronterizos, para incrementar la competitividad de los servicios colombianos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el sector 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 representación del Ministerio en los foros comerciales internacionales en los que se traten asuntos relacionados con los servicios, para que los intereses nacionales 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. Divulgar, capacitar y orientar al público en general sobre las actividades a su cargo buscando un mayor grado de conocimiento, para incentivar el desarrollo exportador y la competitividad del sector servicios.
7. Evaluar y vigilar 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 pueda ser demandado.
8. 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.
9. Presentar conceptos y elementos de juicio a la definición de políticas públicas en materia de servicios, para mejorar el desempeño de los diferentes sectores.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar a la dirección de comercio Exterior en asuntos de carácter administrativo y el 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

1. Preparar el informe de avance del Plan de Mejoramiento, sobre el informe técnico suministrado por las dependencias responsables, para la consecución de recursos económicos.
2. Asesorar a las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Comercio Exterior o al funcionario designado, en la proyección de los informes técnicos que soportan las respuestas a los entes de control, para el cumplimiento de los objetivos.
3. Participar 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.
4. Realizar respuesta a los requerimientos que realice la Contraloría General de la República y la oficina de Control Interno a la Dirección de Comercio Exterior, sobre los informes técnicos que suministre la Subdirección correspondiente.
5. Preparar los informes y soportes que le sean solicitados por el Director para el Comité de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.
6. 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.
7. Preparar y presentar al Director de Comercio Exterior informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de sus funciones
8. Preparar los informes al Director de Comercio Exterior relacionados con asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos que le sea asignada sean asignados y proyectar las respuestas para su respectiva firma.
9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones, para los procesos de contratación que adelante la Dirección de Comercio Exterior.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Comercio Exterior, para la consecución de recursos económicos.

11. Realizar la evaluación de necesidades de carácter presupuestal de la Dirección para la distribución del presupuesto.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar la revisión a los proyectos de contratos, la documentación soporte de pago de compromisos, y la documentación remitida por el Área Financiera para firma del Director de Comercio Exterior.
15. Preparar los documentos que se requieran, para trámites de orden presupuestal ante la Oficina de Planeación Sectorial.
16. Controlar la ejecución presupuestal de la Dirección de Comercio Exterior y de horas extras autorizadas por el Director, para la revisión y respectiva firma.
17. Asistir a la juntas, comités y demás cuerpos en los que tenga asiento la Dirección de Comercio Exterior, para asegurar el oportuno cumplimiento de sus funciones.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Relaciones Internacionales, Derecho y afines, 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE IMPORTACIONES

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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, 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduria y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas; 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

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 las políticas públicas de producción, industrial y de promoción de la micro, pequeña y mediana empresa.
3. Elaborar 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. Elaborar 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.
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. Coordinar la Implementación de los proyectos y hacer seguimiento a sus resultados.
9. Promover la estructuración de portafolios de micros, pequeñas y medianas empresas que pudieran ser atractivas para la inversión extranjera y estudiar los factores críticos para la llegada de inversión extranjera a las micros, pequeñas y medianas empresas.
10. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver las consultas de acuerdo con las políticas de la Dirección.
11. Asesorar la elaboración de estudios previos, y/o ejercer la supervisión de los contratos/convenios, cuando se le asigne
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, participar y apoyar 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
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. Asesorar en temas relacionados con el Sistema Nacional de la Calidad y reglamentación técnica, con el fin de establecer los criterios y condiciones, para mejorar la infraestructura del mismo y definir las políticas que se requieran en esta materia.
5. Asesorar en la elaboración de reglamentos técnicos, con el fin de ajustarlos a los acuerdos internacionales y disposiciones que regulan la materia.

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

6. Participar en la difusión del Subsistema de 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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 el diseño, implementación y evaluación de los planes y programas del área, a corto y mediano plazo, para el mejoramiento de la calidad de vida laboral los funcionarios del Ministerio.
2. Asistir y participar en el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, bienestar social, incentivos y riesgos profesionales, para los funcionarios del Ministerio.
3. Aconsejar según directrices de la Secretaría General, con las diferentes dependencias y en especial con la Oficina de Planeación Sectorial, los estudios de análisis ocupacional, la elaboración y actualización periódica del Manual de Funciones y Requisitos, para el

ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio.

4. Realizar diagnósticos periódicos de las necesidades de capacitación de personal y elaboración del plan general de desarrollo del talento humano, para el control, evaluación y medición de su impacto en el marco de las políticas de productividad y competitividad.
5. Participar en la elaboración, implementación, control y evaluación del Programa Institucional de Inducción y Reinducción de Personal, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las actividades de los funcionarios.
6. Asesorar el proceso de evaluación del desempeño, teniendo en cuenta la implementación de las políticas de estímulos a la eficiencia para el personal, en concordancia con la legislación vigente en materia de función pública.
7. Asesorar al área en el proceso de capacitación para los funcionarios responsables de la evaluación de desempeño de tal manera que se ciña a los objetivos postulados de objetividad, calidad y productividad.
8. Participar en el diseño y ejecución en coordinación con 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.
9. Asesorar el área en el diseño, implementación y evaluación de los programas de bienestar social a los funcionarios y sus familias en coordinación con otras entidades para la realización de programas que eleven su calidad de vida laboral y familiar.
10. Asesorar al área en el diseño, desarrollo y evaluación del Programa anual de Salud Ocupacional, con énfasis en la parte preventiva en higiene y seguridad industrial, en medicina preventiva y del trabajo, en coordinación con la ARP, las instancias competentes, prestando el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud del Ministerio para darles la atención oportuna a cada caso.
11. 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.
12. Liderar 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
6. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración de Empresas, Derecho y afines, Psicología e Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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 al Secretario General y al Director de Comercio Exterior en todos los temas relacionados con el grupo financiero, para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
2. Responder por la gestión presupuestal del Ministerio.
3. Realizar los procesos de ejecución del presupuesto para cumplir con las normas legales y con los criterios de una adecuada gestión financiera.
4. Participar en la preparación y modificaciones del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC
5. Controlar la gestión presupuestal del Ministerio y preparar la ejecución presupuestal para información de las directivas y los entes de control.
6. Asistir 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.
7. 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 la norma vigente.
8. 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.
9. Coordinar y participar en la gestión presupuestal del Ministerio en cumplimiento de la normatividad vigente. Asistir 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.
10. 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.
11. Asistir y participar en las juntas o comités a los cuales ha sido asignado, para representar al área financiera en la toma de decisiones.
12. 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.
13. Refrendar los registros presupuestales de los contratos con o sin formalidades plenas que celebre el organismo, para cumplir con las disposiciones vigentes.
14. 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 dar cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Realizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Ministerio, para cumplir con los procedimientos internos.
16. Coordinar con los grupos de contabilidad y tesorería el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Ministerio.
17. Preparar periódica y oportunamente los informes financieros sobre las actividades desarrolladas para uso de las directivas.
18. Gestionar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, de

acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
19. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría y Economía; Matemáticas y Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

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. Asistir y evaluar los resultados del plan de acción 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.
2. Proponer la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de planes, programas y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos, instrumentos institucionales relacionados con la planeación.
4. Asesorar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
5. Asesorar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas en la

formulación de proyectos, incluidos los de inversión pública y financiables con recursos de cooperación internacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. 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.
7. Elaborar los anteproyectos 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.
8. 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.
9. Asesorar la organización y realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente en la materia.
10. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, del Congreso y de la Presidencia de la República, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asesorar con el mejoramiento continuo de los componentes del FURAG.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas e Ingeniería Industrial.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, Seguimientos y demás actividades de la Oficina de Control Interno.
2. Asesorar, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la recomendación de la toma de decisiones que deban tenerse en cuenta para el logro de

los objetivos y metas de la Oficina, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
3. Asistir en representación de la Oficina a reuniones y Comités, cuando sea delegado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Evaluar la Planeación Institucional y emitir del ser del caso, las recomendaciones necesarias.
5. Realizar Auditorías en materia de Control de Legalidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
6. Evaluar a las dependencias del Ministerio en materia de gestión de riesgos y la evaluación y seguimiento del mismo, de acuerdo con las normatividad vigente en la materia.
7. Evaluar la cultura del control en las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Planear y realizar las auditorias y seguimientos asignados y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Verificar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia.
11. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas para verificar su cumplimiento o grado de avance.
12. Verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad por los responsables de su ejecución y en especial la aplicación del Régimen Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Normas técnicas de auditoría y control interno
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Normas y Procedimientos para la elaboración de Planes de Mejoramiento
5. Normas y Procedimientos de Contratación Pública
6. Conocimientos en normatividad legal de control interno
7. Manejo de herramientas Office

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la formulación de políticas y en las negociaciones internacionales de

Servicios, para promover la inversión extranjera hacia Colombia y la exportación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, asistir y participar en las diferentes negociaciones multilaterales y bilaterales de servicios e inversión extranjera en las que actúa 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.
2. Preparar y atender las visitas que misiones comerciales de servicios e inversión que otros países realicen a Colombia, para transmitir y representar los intereses nacionales de acuerdo con los parámetros y las metas establecidas por el Gobierno Nacional.
3. Realizar diagnósticos sobre información jurídica, económica y técnica en materia de inversión extranjera y de comercio de servicios, para la formulación de las políticas respectivas.
4. Formular y ejecutar la política de atracción inversión extranjera y de comercio de servicios, para promover la inversión extranjera hacia 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. Participar en la divulgación de la información derivada de estudios sectoriales de servicios e inversión a los miembros del sector público y a la sociedad civil, para obtener insumos que reflejen su posición.
7. Organizar y desarrollar eventos de capacitación relacionados con el comercio de servicios e inversión extranjera, para buscar un mayor grado de conocimiento de este tema por parte del sector público y la sociedad civil.
8. Preparar y presentar informes de inversión extranjera directa entre Colombia y un país determinado.
9. Hacer seguimiento a los desarrollos relacionados con las inversiones y el comercio internacional de servicios en los acuerdos y foros internacionales de los que Colombia es miembro o participa.
10. Identificar problemáticas y planear acciones encaminadas a mejorar el clima de negocios, para los inversionistas extranjeros en el país.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; e Ingeniería.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas.

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
6. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
7. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
8. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
9. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

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 y exportador de las Mipymes, ajustado a la normatividad y a las políticas del Ministerio.
2. Crear 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, asistir y participar en las capacitaciones dirigidas a los usuarios internos y externos, para dar a conocer los instrumentos de desarrollo empresarial y fortalecimiento exportador de las Mipymes establecidos por el 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería.	Veintiún (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, participar en la fijación y desarrollo de los planes de acción de la Dirección, de la política relacionada con reglamentación técnica y el sistema nacional de calidad, la elaboración de reglamentos técnicos 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 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. Brindar apoyo 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. Colaborar en el seguimiento del proceso de normalización en Colombia, para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
8. Realizar estudios de costos relacionados con las políticas que se vayan a adoptar y con la reglamentación técnica.
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
5. Gestión y evaluación de políticas públicas
6. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
7. Gestión y evaluación de proyectos de inversión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del	Veinticinco (25) meses de experiencia

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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. Velar porque la custodia y administración del archivo de contrato que celebre el Ministerio se celebre bajo las condiciones de seguridad y conforme las normas legales establecidas para tal efecto.
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. Velar porque la custodia y administración de los archivos del Ministerio se realice bajo las condiciones de seguridad y conforme las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
5. Absolver consultas de los temas de manejo de información satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
6. Preparar, proyectar respuesta absolviendo consultas internas y externas lo mismo que a los Organismos de Control y Vigilancia que lo requieran
7. 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.
8. Brindar Asesoría en las áreas de desempeño de acuerdo con las políticas vigentes sobre el manejo archivístico.
9. Analizar proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de las metas del área.
10. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado.
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida dando cumplimiento a la legislación.
12. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.
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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía; Derecho y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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. Apoyar las definiciones de políticas institucionales relacionadas con la atención al ciudadano acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Apoyar 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. Orientación a los usuarios internos y externos a través de la facilitación de fuentes de información impresa y virtual y satisfacción de las necesidades.
4. Apoyar a las respuestas de peticiones, quejas y reclamos.
5. Apoyar la caracterización de Usuarios en el Ministerio.
6. Apoyar a 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. 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

6. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
7. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos

8. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario 9. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 10. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía; Derecho y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRATOS
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión ética y del talento humano; gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social y 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, 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, participar y coordinar la realización de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio y ejercer la Secretaria Técnica de la misma, para que los procesos contractuales se adelanten de acuerdo con las recomendaciones de este órgano colegiado. 3. Preparar, proyectar respuestas, con el fin de absolver consultas internas y externas lo mismo que a los Organismos de Control y Vigilancia que lo requieran. 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. Analizar proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse, para el logro de las metas del área. 6. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado, para la toma de decisiones relacionadas con el área. 7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de dar cumplimiento a la legislación. 8. Coordinar con las áreas o grupos de trabajo las actividades propias de cada una de ellas en la parte de contratación administrativa, con el objeto de perfeccionar y legalizar cada contrato o convenio que se suscriba por parte del Ministerio, así como sus adicionales en plazo o en valor, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia. 9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia. 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
11. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas 12. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos 13. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario 14. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 15. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL
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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
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. Contribuir 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. Preparar 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. 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. Orientar el diseño y la actualización de manuales, reglamentos internos, guías, procesos,

procedimientos y políticas del área de desempeño.
8. Apoyar al Director en la ejecución de las labores asignadas a la Secretaría Técnica del Comité de Estabilidad Jurídica.
9. Apoyar el Director en la preparación y revisión de 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: EQUIPO NEGOCIADOR

PROCESO: Todos los procesos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en los temas en los que sea asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Negociador Internacional en los asuntos relacionados con las negociaciones de acuerdos de comercio internacional.
2. Asesorar las actividades de coordinación orientadas a la realización de las rondas de

negociación de acuerdos de comercio internacional.
3. Apoyar las diferentes mesas temáticas de las negociaciones en curso y aquellas a desarrollarse, cuando el Negociador Internacional lo requiera.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites administrativos correspondientes al Despacho del Negociador Internacional.
5. Apoyar la realización de análisis y evaluaciones sobre asuntos relacionados con las negociaciones de acuerdos de comercio internacional.
6. Apoyar al Despacho del Negociador Internacional en el reporte del seguimiento a las metas de Gobierno, cuando así sea requerido.
7. Prestar el apoyo requerido en términos logísticos al Negociador Internacional y a todo el Equipo Negociador del Gobierno, para el buen desarrollo de las negociaciones de acuerdos de comercio internacional.
8. Realizar 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 Negociador Internacional.
9. Preparar y presentar informes, presentaciones y documentos sobre las actividades y temas que sean asignados por el Negociador Internacional con la oportunidad y periodicidad que sean requeridas.
10. 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.
11. Evaluar y emitir conceptos, proyectar respuestas para terceros en relación con las negociaciones de acuerdos de comercio internacional.
12. Asistir al Negociador Internacional ante la sociedad civil en general para cumplir con los deberes de transparencia e información.
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. Integración económica.
2. Comercio internacional.
3. Relaciones internacionales.
4. Negociaciones de Acuerdos comerciales internacionales.
5. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
6. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: administración, economía, comercio exterior, derecho y afines, relaciones internacionales, negocios internacionales, 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo 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. Analiza 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. Modelos y enfoques de desarrollo integral, sostenible y sustentable
4. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales, Humanas y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas.

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

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

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.
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

20. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
21. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
22. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
23. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
24. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Mantener en comunicación con las entidades que remiten estadísticas para saber de lo 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, y Economía, Matemáticas, Estadística, Ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas. 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.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- 6 DIC. 2016

2469

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ **de 2016 Hoja No. 151**

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos y adelantar estudios, para sustentar ajustes en la estructura del Ministerio encaminados a mejorar la prestación de los servicios y al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de la Planeación Estratégica Sectorial y realizar el seguimiento al plan de acción de acuerdo con el direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Coordinar con las dependencias la elaboración, consolidación, ajuste y seguimiento de los Planes Operativos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Proponer la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de planes, programas y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
4. Asesorar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
5. Presentar la demanda de cooperación internacional del sector, de acuerdo con las necesidades identificadas en la planeación estratégica sectorial.
6. Coordinar las relaciones con los actores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
7. 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.
8. Elaborar los anteproyectos 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.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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, objetivo del sector y procesos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar 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 los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico del Ministerio, dirigidos al logro de los objetivos sectorial e institucional. 3. Diseñar el plan de sistematización del Ministerio, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Coordinar la elaboración del plan integral de sistemas de información gerencial y los estudios necesarios para su implementación, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido. 5. Hacer 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. 6. Diseñar 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. 7. Realizar en el análisis e interpretación de la información necesaria para preparar los informes y documentos que debe generar la oficina para dar cumplimiento con los objetivos del área. 8. Preparar acciones que deban adoptarse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos para el logro de objetivos y metas de la dependencia. 9. Diseñar 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. 10. Acompañar activamente la elaboración del plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información. 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. Realizar asesoría profesional al 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 en línea, componentes, caracteristicas del gobierno en línea, rango de aplicación, instrumentos de gobierno en línea, principios y fundamentos del gobierno en línea, modelo de gobierno en línea, lineamientos generales del gobierno nacional en materia de gobierno en línea. Planeación, monitoreo y evaluación de gobierno en línea, guías y manuales sobre la implementación del gobierno en línea en las Entidades del Orden Nacional
10. Sistema de Gestión Documental, gestión de documentos electrónicos de archivo
11. Contratación administrativa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Software 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio internacional, Negocios Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE IMPORTACIONES

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Realizar, evaluar y proponer mecanismos que permitan optimizar los formularios a cargo de la Dirección de Comercio Exterior en los procesos de importación y exportación.
2. Realizar 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.
3. 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. Coordinar las entidades de la Ventanilla Única de Comercio Exterior –VUCE, para lo cual, se presentar informes y reportes de operación que permitan facilitar la gestión de los usuarios.
8. Formular las necesidades de capacitación de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones y Direcciones Territoriales, 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 de la VUCE.
10. Capacitar 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
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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

6. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
7. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
9. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
10. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

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. Coordinar, 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 y coordinar 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. Coordinar, 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. Representar al Ministerio 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. 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

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. Implementar 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.
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. Fomentar servicios financieros alternativos al crédito como el arrendamiento financiero, seguros, descuento de facturas, entre otros.
5. Promover la creación y utilización de los instrumentos de atracción de inversión extranjera para las Mipymes en los sectores de comercio, industria y servicios conjuntamente con la Dirección de Inversión extranjera.
6. 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.
7. Revisar y suscribir los estudios previos que sean de su competencia; y ejercer la supervisión interventoría de los contratos, cuando se le asigne.
8. 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.
9. 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.
10. Administrar el registro regional de las Mipymes, mediante la información solicitada y obtenida mensualmente, de las Secretarias Técnicas Regionales.
11. 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.
12. 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.
13. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos, para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. 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.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
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 sistema de 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. Apoyar a la Dirección de Regulación en respuesta a consultas y derechos de petición sobre temas relacionados con el comercio interno y proyectar estudios y programas de promoción relacionados con la misma. 4. Apoyar y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos,

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

Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 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. Atender y hacer seguimiento de las solicitudes de mantenimiento físico que realicen los servidores públicos del Ministerio.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos,

Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 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. Redactar y emitir 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.
3. Proponer el desarrollo de temas informativos, con miras a ser divulgados por los diferentes medios de comunicación con los que se cuente, con base en los planes anuales de cada uno de los viceministerios y del Equipo Negociador.
4. Administrar y controlar 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. Preparar respuestas a las solicitudes informativas presentadas por los medios de comunicación.
7. Participar en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicaciones.
8. 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.
9. Elaborar piezas de comunicación dirigidas a los usuarios externos del Sector Comercio, Industria y Turismo.
10. 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.
11. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean delegados.
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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECTORIAL
PERSONAL A CARGO	JEFE DE OFICINA ASESORA
	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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. Apoyar en la elaboración del plan de acción y evaluar el cumplimiento de las metas 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
2. Proponer la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de planes, programas y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Participar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
4. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión pública y los financiados con recursos de cooperación internacional ejecutados por el Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Elaborar los anteproyectos 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.
6. 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.
7. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, del Congreso y de la Presidencia de la República, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración del mismo.
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 modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduria, Economía e Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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. 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. Participar en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios que celebre el ministerio, de acuerdo con las disposiciones normativas que regulan la materia.
5. Participar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que lleve a cabo el Ministerio, para que la adquisición de bienes y servicios se realice dentro del marco legal.
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, decretos y demás actos administrativos que se requieran, de acuerdo con las normas jurídicas que regulan la materia.
8. Realizar estudios e investigaciones jurídicas requeridas por la dependencia, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
9. Asistir a Juntas, Consejos, Comités o reuniones en los cuales se autorice su participación e intervención para dar apoyo jurídico.
10. Participar en la actualización del software de procesos judiciales y de cobro coactivo, de acuerdo con la dinámica procesal de los procesos que apodera o le son asignados.
11. Adelantar las acciones necesarias para el cobro ejecutivo de los créditos exigibles a favor del Ministerio y del Tesoro Nacional.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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 exterior y chequear permanentemente las cifras de exportaciones e importaciones que están organizadas en el 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 económicos de los sectores productivos, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Realizar estudios sobre la incidencia de las políticas públicas cambiaria, monetaria, fiscal y crediticia sobre el comercio exterior y la asesoría a las dependencias del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Hacer 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.
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 exterior, macroeconómicas y microeconómicas de la oficina.
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 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. Modelos y enfoques de desarrollo integral
6. Desarrollo de investigaciones económicas y sectoriales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía (no afines); Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Economía, Estadística, Econometría, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas y/o Política Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades orientadas al fortalecimiento del control interno del Ministerio, en el marco de lo establecido en el proceso denominado Evaluación y Seguimiento de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas de la Oficina de Control Interno. 2. Proponer procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el Sistema de Control Interno. 3. Evaluar la Planeación Institucional y emitir del ser del caso, las recomendaciones necesarias. 4. Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno a través de auditorías y seguimientos. 5. Apoyar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías, seguimientos y demás actividades de la Oficina de Control Interno. 6. Presentar los informes de Auditorias y Seguimientos, formular observaciones y efectuar las recomendaciones del caso. 9. 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. 10. Realizar la evaluación, seguimiento y publicación del Informe del desarrollo de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las fechas establecidas según normatividad vigente en la materia. 11. Evaluar las Políticas de Desarrollo Administrativo a nivel Institucional y presentar el Informe respectivo. 12. 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. 13. Verificar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia. 14. Participar en el diseño y organización de actividades para fomentar al interior de la Entidad la implementación y desarrollo de una cultura de control. 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 para el ejercicio profesional de Auditoría 2. Reglamentación y funcionamiento del Sistema de Control Interno del Estado. 3. Normas y procedimientos para la elaboración de Planes de Mejoramiento

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

4. Normas y Procedimientos de Contratación Pública
5. Conocimiento de la Planeación Estratégica
6. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
7. Conocimientos en Administración Pública y Economía
8. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, diseñar, implementar y prestar asistencia técnica a los sistemas de Información del ministerio, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de las dependencias involucradas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el plan de sistematización del Ministerio, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Elaborar el plan integral de sistemas de información gerencial y de los estudios necesarios, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Elaborar 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.
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. Gestionar la instrucción y aplicación de las normas de derechos de autor en la utilización de programas y aplicaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Elaborar el plan integral de seguridad informática del Ministerio y del plan de respaldo y recuperación de la información.
7. Participar en la ejecución y evaluar políticas y planes de seguridad, continuidad y contingencia de la infraestructura de servicios tecnológicos.
8. Gestionar el mantenimiento y actualización del software, del 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
9. Administrar las herramientas y plataforma de consolidación de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio
10. Gestionar la integración de los sistemas de información del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Software 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la negociación, ejecución y desarrollo de los Acuerdos de Integración Económica, en su interrelación con los Acuerdos comerciales e internacionales de medio ambiente, relacionados con el comercio, con el objeto de salvaguardar los intereses nacionales.

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, con énfasis en la Comunidad Andina.
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 seguimiento a las Decisiones, Sentencias y demás Actos que implementen los órganos administrativos y legislativos de la Comunidad Andina, para su divulgación y orientación a los interesados.
9. Difundir hacia el sector comercio exterior las distintas medidas y políticas adoptados por los países miembros de los diferentes acuerdos de integración, para apoyar las labores del Ministerio como órgano de enlace de los mismos acuerdos.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales, Humanas y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar 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.

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Química y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Emitir 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. Recomendar las acciones de mejoras del aplicativo informático para las operaciones que adelanta el Grupo de Registro de Productores de Bienes Nacionales.
16. Analizar y sugerir la adopción de mejores en los procedimientos relacionados con el comercio exterior para optimizar la prestación del servicio a los usuarios.
17. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
7. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
9. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
10. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Química y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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, 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

11. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
12. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
13. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
14. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
15. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Química y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de 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

1. Coordinar y participar en la realización de investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardia, así como las relacionadas con prácticas comerciales desleales, 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de 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

1. Coordinar y participar en la realización de investigaciones relativas a solicitudes de salvaguardia, así como las relacionadas con prácticas comerciales desleales, 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 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.
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 aplicaciones a los datos que procesa la subdirección, para facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios.
9. Participar en la preparación de análisis técnicos que permitan determinar la posición negociadora colombiana en temas relacionados con defensa comercial.
10. 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.
11. 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.
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

6. Prácticas desleales de comercio exterior o internacional
7. Metodología de la investigación
8. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
9. Proceso y gestión de políticas públicas y relaciones intergubernamentales
10. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
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. Diseñar 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. 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 cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área. 5. Impulsar y facilitar la trasformación productiva e innovación del país, mediante la participación en la formulación de políticas y promoción de iniciativas 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 el en 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES
PROCESO: Gestión de Políticas Públicas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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. Promover la creación, instalación y funcionamiento de los Consejos Regionales de Mipymes para efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos con los entes territoriales.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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..
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos, para fortalecer el desarrollo empresarial y exportador de los departamentos del País.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN	
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.	
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 sistema de 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 sistema 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. Participar en la elaboración 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. 9. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, Decretos y demás actos administrativos que se requieran, para el desarrollo de la política regulatoria. 10. Participar en las acciones necesarias para la realización anual del premio colombiano a la calidad de la gestión, para promover el desarrollo empresarial. 11. Participar en las acciones necesarias, para obtener los estudios del costo/beneficio en la aplicación de los Reglamentos Técnicos. 12. 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. 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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. 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. Diseñar 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. Participar en la organización de los programas de 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. Coordinar 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. Diseñar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
8. Diseñar programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Coordinar la asesoría 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. Participar en la ejecución de la definición de la politica 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..
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. 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.
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.

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Desarrollar y promover proyectos en materia de turismo, para ser presentados al Fondo de Promoción Turística de Colombia. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIA

Articulo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTECCIÓN AL TURISTA

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Iniciar y adelantar de oficio o por solicitud de cualquier persona actuaciones administrativas de carácter sancionatorio contra los prestadores de servicios turísticos que previo al inicio de sus operaciones no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo.
2. Iniciar y adelantar de oficio o por solicitud de cualquier persona actuaciones administrativas de carácter sancionatorio contra los administradores de los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal en los cuales se presten servicios de vivienda turística, cuando omitan dar cumplimiento a la obligación contenida en el articulo 34 de la Ley 1558 de 2012 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.
3. Efectuar requerimientos de información a quienes presuntamente se encuentren prestando servicios turísticos sin estar inscritos en el Registro Nacional de Turismo.
4. Expedir los autos de prueba, de traslado para alegar y de archivo de expedientes y/o diligencias preliminares cuando haya lugar a ello.
5. Expedir 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
6. Proyectar las resoluciones que resuelven las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio que se adelantan en el Grupo de Protección al Turista que le sean asignadas
7. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio que se adelantan en el Grupo de Protección al Turista que le sean asignadas
8. Proyectar y expedir las respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes de competencia del Grupo de Protección al turista.
9. Coordinar la realización de las tareas y funciones asignadas al Grupo.
10. Coordinar y participar en la realización de las brigadas de formalización efectuadas por el Grupo de Protección al Turista.
11. 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.
12. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior jerárquico.
13. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y jurídica 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 turística.
14. Apoyar las labores de socialización y sensibilización a los prestadores de servicios turisticos 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.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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 DE CARGO
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las acciones de cobro coactivo y adelantar el respectivo procedimiento legal, para obtener el pago y el recaudo de los dineros adeudados al Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la expedición y suscripción de los actos necesarios, para el impulso del proceso de cobro coactivo y el cobro efectivo de las obligaciones a favor del Ministerio.
2. Tramitar y ejercer vigilancia sobre el curso de los recursos de apelación y las excepciones que se propongan en los procesos de Jurisdicción Coactiva, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
3. Disponer la cancelación y ordenación del archivo de los procesos por pago o por revocatoria de los actos administrativos que conforman el título ejecutivo, para garantizar la seguridad jurídica.
4. Resolver los derechos de petición relacionados con el trámite del proceso de cobro coactivo, de conformidad con la constitución y la ley.
5. Apoderar judicialmente a la Nación - Ministerio de Comercio Industria y Turismo en los procesos de cobro coactivo, para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional.
6. Participar en la iniciación y terminación de los procesos de cobro coactivo de los créditos

exigibles a favor del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para garantizar el recaudo oportuno de los créditos a favor del Ministerio.
7. Dictar las providencias tendientes a la ejecución del cobro coactivo, para hacer efectivos los créditos a favor del Ministerio.
8. Realizar los acuerdos de pago con los ejecutados, cuando a ello haya lugar, para garantizar el recaudo oportuno de los créditos.
9. Prestar asistencia técnica en la custodia de los títulos de depósito judicial, los expedientes y los titulos ejecutivos, para garantizar su seguridad física.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia profesional al desarrollo y diseño de las estrategias que permitan atender las labores y actividades que se requieran en el desarrollo de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones del ministerio, las políticas y planes institucionales, sectoriales o nacionales dirigidos al mejoramiento de los procesos

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 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. Realizar en el análisis e interpretación de la información necesaria para preparar los informes y documentos que debe generar la oficina para dar cumplimiento con los objetivos del área.
4. Gestiona el plan integral de sistemas de información gerencial y de los estudios necesarios, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. 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.
6. Administrar las herramientas y plataforma de consolidación de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio
7. Gestionar la instrucción y aplicación de las normas de derechos de autor en la utilización de programas y aplicaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

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

8. Gestionar el plan integral de seguridad informática del Ministerio y del plan de respaldo y recuperación de la información.
9. Acompañar la administración de 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.
10. 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.
11. Gestionar la integración de los sistemas de información del Ministerio, 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. 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. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fisca
8. Contratación administrativa
9. Uso de firmas electrónicas con certificados digitales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Software 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio internacional, Negocios internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Coordinar 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. 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.
5. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 Exportaciones) y sus mejoras.
2. Evaluar y decidir respecto a los registros de importación que los usuarios tramita 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 en las normas correspondientes.
4. Analizar, evaluar y sugerir a la Coordinación del Grupo ajustes al aplicativo de la VUCE, para optimizar los trámites de los usuarios.
5. Proyectar respuestas al Coordinador del Grupo para atender las consultas, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos 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.
6. 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 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 lograr unos buenos resultados a través del trabajo en equipo.
8. Proponer e implementar procedimientos en relación con el estudio de las solicitudes de registros de importación, modificaciones y cancelaciones de los mismos tramitados a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, para que mejore el funcionamiento del área.
9. 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.
10. 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.
11. Recomendar acciones encaminadas al mejoramiento del sistema VUCE para el beneficio de los usuarios internos y externos.
12. 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.
13. 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.
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

6. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
7. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
9. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
10. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. 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 IVA.
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

11. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
12. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
13. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
14. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
15. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES

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

PROCESO: Gestión de Politicas, Negociación y Administración de 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

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. 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 aplicaciones a los datos que procesa la subdirección, 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
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 transversales, para el mejoramiento de la productividad y competitividad de las empresas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y hacer seguimiento de los programas y proyectos de promoción y apoyo al sector empresarial relacionados con sectores transversales, para mejorar la competitividad. 2. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del sector transversal 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 y con las demás entidades competentes y el sector privado, la gestión y desarrollo de proyectos, para mejorar la competitividad en sectores transversales. 4. Coordinar con las entidades competentes, un plan de acción, para los sectores transversales 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. Crear y mantener un centro de documentación sobre 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. Representar al Ministerio 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	

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

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES
PROCESO: Gestión de Políticas Públicas
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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.

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

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: 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.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO
Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Desarrollar y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, que propenda por el mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios. 2. Proyectar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de Bienestar Social con el apoyo de la EPS, Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con lo establecido en la norma, para propender por la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios. 3. 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. 4. Tramitar la elaboración de los contratos y las órdenes de servicio directamente relacionadas con el desarrollo de actividades de bienestar social, con el fin de supervisar su efectivo y oportuno cumplimiento. 5. Controlar y gestionar la consecución de recursos que permitan el desarrollo e implantación de programas de Bienestar Social, para los servidores públicos y sus familias. 6. Absolver 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. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para verificar su grado de avance y cumplimiento. 8. Participar en reuniones, programas, consejos, juntas o comités de carácter oficial, para la toma de decisiones en materia de Bienestar social y asuntos relacionados. 9. Coordinar los diferentes eventos que comprometan al Ministerio, en los cuales sea solicitado el apoyo logístico a la dependencia, con el fin de apoyar a la entidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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 Estado, con el fin de optimizar recursos presupuestales. 11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Orientación a los usuarios internos y externos a través de la facilitación de fuentes de información impresa y virtual y satisfacción de las necesidades.
2. Tramitar la adquisición de suscripciones y compra de publicaciones periódicas.
3. Apoyar la logística requerida en el Programa Miércoles de Capacitación y visitas académicas.
4. Apoyar la evaluación periódica de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos.
5. Apoyar en la identificación y adelantar las acciones con las entidades del sector CIT para el fortalecimiento de la atención y servicio al ciudadano.
6. Participar en los planes institucionales con las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
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

13. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
14. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos

15. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
16. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
17. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
18. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Derecho y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESOS: Sistema de Gestión.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo, la implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al representante de la alta dirección en la planificación estratégica y operativa para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado Gestión.
2. Definir las herramientas, metodologías y lineamientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Prestar asistencia técnica a los gestores de calidad en el diseño de estrategias, planes y programas objeto del proceso de implementación, mantenimiento y mejora de cada uno de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las directrices del representante de la alta dirección.
4. 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.
5. Realizar seguimiento a los objetivos planteados frente al Sistema Integrado de Gestión, para detectar desviaciones y tomar las acciones correctivas necesarias.
6. Proponer 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.
7. Las demás que le sean asignadas en el marco del desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del SIG.
8. Asesorar la elaboración de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones generales del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento

establecido.

9. Asesorar al Ministro en la formulación y orientación de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Asesorar la elaboración, ajuste y evaluación de resultados del plan de acción 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.
11. Dirigir la elaboración de la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
12. Asesorar la coordinación y complementariedad de los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio con los otros organismos del sector administrativo de comercio, industria y turismo, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la gestión de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, 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. Indicadores
3. Riesgos
4. Conocimiento de la normas ISO 9001 14001 18001

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía e Ingeniería Industrial, Comercio Internacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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 Juridica, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia objeto de consulta y las políticas institucionales.
3. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de sus intereses.

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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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 exterior 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, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Elaborar análisis sobre la incidencia de las políticas públicas cambiaria, monetaria, fiscal y crediticia de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Hacer seguimiento de los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Hacer 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.
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 de comercio exterior, macroeconómicas y microeconómicas de la oficina.
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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de análisis económico y 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 de política macroeconómica y sectorial
5. Modelos y enfoques de desarrollo integral
6. Desarrollo de investigaciones económicas y sectoriales

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía (no afines); Matemáticas, Estadística y afines; e Ingeniería. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Economía, Estadística, Econometría, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas y/o Política Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Software 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales con los países de la Unión Europea y restantes del Continente Europeo, 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 con los países miembros de la OMC, para dar cumplimiento a la política comercial de Colombia respecto de este acuerdo.
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 Oceania, 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 Oceania, 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.
1. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio internacional, negocios internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Recopilar, analizar y actualizar las cifras estadísticas de los países con los cuales se tienen Acuerdos firmados, relaciones comerciales vigentes u otros, para hacer seguimiento a la evolución del comercio.
5. Coordinar con el sector público y privado y tramitar ante la Secretaria General de la Comunidad Andina, las solicitudes de verificación de producción subregional, con el fin de tener actualizada la herramienta base para los diferimientos arancelarios.
6. Participar en las actividades encomendadas en materia de transporte y de competencia del área, con el fin de profundizar la integración comercial.
7. Orientar a los usuarios internos y externos sobre asuntos que le competen al área, para satisfacer oportunamente sus necesidades.
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. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales, Humanas y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 juridicamente 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Proyectar respuestas al Coordinador del Grupo para atender las consultas, quejas, reclamos, derechos de petición y demás requerimientos que presenten los usuarios, a través de los canales de la plataforma de gestión documental, relacionados con temas de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
7. Colaborar 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.
8. Participar en la adopción de disposiciones encaminadas a mejorar el funcionamiento del sistema 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

6. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
7. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
9. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
10. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. 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. 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. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
8. Emitir certificaciones sobre la calidad de maquinaria industria 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.
9. Revisar y analizar las solicitudes de autorización, cesión, adición y renovación de Transformación y Ensamble de vehículos, motocicletas y autopartes.
10. Analizar y sugerir la adopción de mejoras en los procedimientos relacionados con el comercio exterior para optimizar la prestación 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

11. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
12. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
13. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
14. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
15. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de 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

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

11. Prácticas desleales de comercio exterior o internacional
12. Metodología de la investigación
13. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
14. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Coordinar y Administrar el proceso de política pública de Productividad y Competitividad, para asegurar su desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar 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. Acompañar el ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Estabilidad Jurídica, y coordinar la evaluación de solicitudes de proyectos de inversión.
4. Acompañar 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. Diseñar 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. 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

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. laborar 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. 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 las 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.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
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 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. 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.
16. 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.
17. Participar en aquellos foros internacionales en los cuales se desarrollen actividades propias al cargo, para representar al país en dichos escenarios.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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.

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, y Economía; Derecho y afines,, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Asistir 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Controlar la gestión del talento humano y evaluar la formulación y gestión de los planes: Estratégico y de Previsión de Recursos Humanos, de Estímulos e Incentivos, de Capacitación, de Bienestar Social, de Salud Ocupacional y demás actividades de administración de personal; de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos.
2. Evaluar los sistemas de desarrollo administrativo, de atención y servicio al ciudadano, así como de quejas y reclamos, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, las normas vigentes 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. 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.
5. Revisar y evaluar el anteproyecto de presupuesto general anual, del plan anual de caja, del plan financiero de fuentes y recursos y del plan de adquisiciones del Ministerio, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Revisar y evaluar la implementación de las políticas administrativas internas en materia presupuestal, financiera, contable y de tesorería; de talento humano, de calidad, de riesgos, de información y comunicación, entre otras; y sus planes, programas, proyectos, instrumentos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Gestionar el proceso de compras y adquisiciones en el Ministerio, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. Gestionar los recursos físicos, mantenimiento y servicios generales en el Ministerio, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Realizar la gestión documental y archivística del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Realizar la gestión de la calidad, ambiental y demás sistemas de gestión del Ministerio, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Realizar 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
14. Realizar la gestión disciplinaria en el Ministerio, 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines e Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y

comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 de las operaciones económicas y patrimoniales, de las obligaciones presupuestales y de la acusación de los descuentos legales a que haya lugar en la contabilidad del Ministerio, 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 en la materia.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
5. Elaborar y suscribir los estados financieros del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, por ejercer las funciones de contador del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
6. Evaluar las propuestas en los procesos de contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente en la materia.
7. Efectuar el registro contable y la clasificación de los ingresos por los diferentes conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Registrar contablemente los recaudos por concepto del registro electrónico PSE, a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior -VUCE-, y la venta de formas valoradas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
   Esta función como tal no aplica, ya que las operaciones de comercio exterior son cargadas al sistema SIIF Nación II por el área de Tesorería. La función que realiza el área de contabilidad quedaría planteada de la siguiente forma: Validar que el registro contable que se genera en el SIIF Nación II corresponda con la información de ingresos de la Dirección de Comercio Exterior que tiene el área de Presupuesto.
9. Registrar las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar y el control de la cartera, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
10. Registrar a través del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el Módulo Contable la totalidad de las operaciones que afecten la situación económica -financiera del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la administración del SIIF - Nación y la normatividad vigente en la materia.
11. Validar a través del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP- oportunamente, ante la Contaduría General de la Nación la información contable que produzca el Ministerio, de acuerdo con el reglamento y la normatividad vigente en la materia.
12. Validar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- la información exógena relacionada con los pagos efectuados con cargo al presupuesto del Ministerio y a los recursos de cooperación internacional.
13. 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 en la materia.
14. Velar por la organización, preservación y mantenimiento del archivo del grupo, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente en la materia.
15. Atender las consultas de los usuarios internos y externos, formuladas sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

16. 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 en la materia.
17. Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Articulo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. 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.
6. Refrendar los cheques, previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. 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.
8. Revisar las partidas conciliatorias bancarias, con el fin de verificar los saldos en los auxiliares bancarios.
9. Desarrollar las inversiones forzosas de la Dirección de Comercio Exterior, para cumplir con las disposiciones vigentes.
10. 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.
11. Proponer e implantar por la organización, preservación y mantenimiento del archivo del grupo, para cumplir con las normas establecidas por el Ministerio.
12. Promover el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras, para el manejo de los recursos financieros de la entidad.
13. Desarrollar los descuentos legales sobre los pagos tramitados, para consignarlos oportunamente.
14. Desarrollar a relación de Cuentas por Pagar, al cierre del ejercicio fiscal, para efectuar los trámites correspondientes.
15. Revisar las certificaciones de los factores salariales, para trámites pensiónales.
16. Dar respuesta a consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de su competencia, para dar respuesta a lo requerido por los mismos.
17. Responder por la custodia de los documentos valores entregados, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por el área
18. Efectuar los procedimientos para pagos con firma digital, para las retenciones que administra la DIAN y el pago de las demás retenciones efectuadas por la Tesorería del Ministerio.
19. Realizar en el Sistema SIIF las operaciones que requieran el perfil Tesorero, para cumplir con los objetivos del grupo.
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. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
7. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
8. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
9. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
10. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
11. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos,

Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 Mincomercio.
3. Coordinar la administración y custodia del material bibliográfico, para la disposición y consulta de los usuarios.
4. Proponer e implementar el diseño del Plan de Acción, para cumplir con las políticas del Ministerio y las normas establecidas al respecto.
5. 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.
6. Coordinar la actualización de la página Web, de la Biblioteca y del Sistema de Quejas y Reclamos, de acuerdo con las directrices del Ministerio, para que la información y la orientación sean pertinentes.
7. Proponer e implementar estrategias de entrenamiento, para el correcto manejo de la herramienta de administración de contenidos de la Web, del catálogo digital de la biblioteca y del aplicativo de quejas y reclamos.
8. Proponer indicadores de gestión, para medir la efectividad y eficacia de la atención al ciudadano.
9. Orientar y asesorar 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.
10. Participar en la divulgación y actualización de la información misional, para cumplir con las políticas del Ministerio.
11. Gestionar el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad, 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Comunicación y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas e Ingeniería.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIA

Articulo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 del 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. 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.
4. Atender consultas de los temas de manejo de información, en respuesta a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, para satisfacer las necesidades.
5. Realizar estudios e investigaciones de temas relacionados con el área administrativa, para la toma de decisiones relacionadas con el área.
6. Elaborar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
7. Proyectar respuestas de acuerdo con las instrucciones que se impartan, para el logro de los objetivos y metas de la entidad
8. Realizar la supervisión actividades de interventoria sobre los contratos de arriendo o comodato de los bienes inmuebles del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la correcta aplicación y conservación de los bienes inmuebles.
9. Verificar en forma periódica el estado de los inmuebles, para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección.
10. Participar en la elaboración de estudios económicos sobre la viabilidad de venta o arriendo de los bienes inmuebles para la toma de decisiones relacionadas con el área de desempeño.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Comunicación y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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, 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.
3. Coordinar la preparación de las justificaciones de traslados, adiciones presupuestales, vigencias anteriores, vigencias futuras, etc., para ser presentadas a la Oficina de Planeación Sectorial.
4. Proyectar respuestas de acuerdo con las instrucciones que se impartan para el logro de los objetivos y metas de la entidad.
5. Desarrollar la distribución interna del presupuesto de gastos generales - gastos de funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PASAJES Y VIÁTICOS

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, Comunicación y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRATOS
PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones cuando sea delegado, 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.** 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 7. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos 8. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario

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

9. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
10. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
11. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y registrar las solicitudes presupuestales de los proyectos presentados por el Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas para la consecución de recursos financieros que cubran las necesidades de la entidad y el sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del plan de acción y evaluar el cumplimiento de las metas 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.
2. Proponer la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de planes, programas y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Participar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
4. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión pública y los financiados con recursos de cooperación internacional ejecutados por el Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Elaborar los anteproyectos 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.
6. 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.
7. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, del Congreso y de la Presidencia de la República, que permitan verificar el

cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración del mismo.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría, Economía 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos contractuales que adelante el Ministerio, para que la adquisición o venta de bienes y servicios se realice conforme con la Constitución, la ley y el reglamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y estudiar las ofertas presentadas por los oferentes en los procesos de contratación que adelante el Ministerio, para determinar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en los pliegos de condiciones, términos de referencia o invitaciones públicas.
2. Revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia e invitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios que requiere el organismo, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Proyectar los actos administrativos de aprobación de las pólizas constituidas por los contratistas seleccionados, para la ejecución de los contratos estatales suscritos.
4. Proyectar las minutas de los contratos estatales que el Ministerio deba celebrar, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de sus intereses.
6. Actualizar el software 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.
7. Participar en la elaboración de conceptos y resoluciones que atienden las solicitudes de los pensionados de los suprimidos establecimientos públicos Zonas Francas Industriales y Comerciales, Corporación Financiera de Transporte, Corporación Nacional de Turismo y Álcalis de Colombia, para el cumplimiento oportuno y eficaz de las funciones asignadas al

área.
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. Preparar los oficios y documentos relacionados con las funciones asignadas al empleo, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

PROCESO: Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los asuntos jurídicos relacionados con la misión de las entidades y organismos adscritos y vinculados al Ministerio, para lograr unidad de criterio jurídico en el sector Comercio, industria y Turismo, así como proyectar conceptos para la implementación de los acuerdos comerciales internacionales y conceptuar sobre la aplicación e interpretación de la normativa internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos sobre asuntos relacionados con los acuerdos comerciales internacionales y proyectos normativos de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Conceptuar sobre la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
3. Proyectar estudios y hacer análisis sobre la consistencia con 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.
4. Brindar insumos y soportes legales para establecer el impacto de las negociaciones de acuerdos comerciales, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Realizar análisis normativos, jurisprudenciales y de casos sobre controversias comerciales internacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Consolidar información 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.
7. Adelantar los trabajos que se le requieran en la revisión legal, por solicitud del Jefe de la Oficina, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. 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.
9. Hacer escritos, documentos, análisis y demás soportes requeridos para construir los escritos que deban presentarse ante el Poder Legislativo, de acuerdo con la normatividad vigente 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. Derecho Internacional Público y privado
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Administrativo
4. Comercio internacional
5. Acuerdos comerciales internacionales
6. Solución de controversias comerciales internacionales
7. Manejo del idioma ingles

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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 Auditorías 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 auditorías 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. Apoyar 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

13. Normas técnicas de auditoría y control interno
14. Conocimiento del MECI
15. Proceso de planeación.
16. Planes de Mejoramiento
17. Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
18. Riesgos de Gestión y de Corrupción
19. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

PROCESO: Gestión de Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de las variables macroeconómicas de Colombia y principales socios comerciales, con énfasis en comercio exterior, 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 macroeconómicos y sectoriales, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Hacer seguimiento de los principales indicadores económicos de los sectores productivos, de acuerdo 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. Hacer 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.
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

16 DIC. 2016

mismas en la producción nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Hacer seguimiento y actualización de las bases de datos de comercio exterior, de indicadores y de las principales variables del sector real y financiero.
8. Hacer análisis estadísticos y econométricos de las variables de 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía (No afines); Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Economía, Estadística, Econometría, Matemáticas, Matemáticas Aplicadas y/o Política Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

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 plan integral de seguridad informática del Ministerio y del plan de respaldo y recuperación de la información, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Software 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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.

6 DIC 2016

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

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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES
PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.
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. Conceptuar las solicitudes de certificación de motopartes, con el fin de verificar su cumplimiento. 4. 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.
5. 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.
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.
1. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
2. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
7. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
9. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
10. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el al desarrollo de la política pública de productividad y de competitividad a cargo, 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 cuellos de botella y gestionando su solución conjuntamente con los gremios y/o actores locales.
4. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de

6 DIC. 2016

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines,Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(13) trece meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, 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. Diseñar 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. Diseñar 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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. Diseñar 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. Gestionar 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. Gestionar 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. Diseñar programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. 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.
10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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

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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales. 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.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
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 BÁSICOS O ESENCIALES
5. Fundamentos de Administración Turística. 6. Gestión y evaluación de políticas públicas 7. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 8. Formulación y gestión de proyectos de inversión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e	Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Dictar los seminarios y charlas sobre 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, y Economía, 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos,

Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar los procesos contables a cargo del grupo financiero, 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y evaluar los procesos contables a cargo del grupo financiero, 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica

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. Participar en la formulación de la Planeación Estratégica Sectorial y realizar el seguimiento al plan de acción de acuerdo con el direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Coordinar con las dependencias la elaboración, consolidación, ajuste y seguimiento de los Planes Operativos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Proponer la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de planes, programas y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
4. Participar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas,

planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
5. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión pública y los financiados con recursos de cooperación internacional ejecutados por el Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Elaborar los anteproyectos 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. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, del Congreso y de la Presidencia de la República, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración del mismo.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría, Economía e Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión jurídica.

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. Apoderar a la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con el poder que se le confiera, en defensa de sus intereses.

6 DIC. 2016

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

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. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
4. Preparar los oficios y documentos relacionados con las funciones asignadas al empleo, para el cumplimiento de los requerimientos recibidos.
5. Participar en la elaboración de conceptos y actos administrativos, minutas de contratos, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
6. Revisar los términos de referencia y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que adelante el Ministerio, para verificar que estén conforme con la ley y e reglamento.
7. Participar en la evaluación jurídica de las ofertas que presenten los aspirantes a celebrar contratos con el Ministerio, para que la calificación jurídica de la oferta se ajuste a la ley y los pliegos de condiciones o términos de referencia.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

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 hardware 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. Gestionar la instrucción y aplicación de las normas de derechos de autor en la utilización de programas y aplicaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Administrar y proveer mecanismos de seguridad garantizando 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..
7. 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.
8. 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
9. Gestionar la integración de los sistemas de información del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Software 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR - VUCE

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

06 DIC. 2016

Continuación de la resolución: "Por la cual se modifica el Manual Especifico 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
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. Capacitar a los ciudadanos en general en el tema 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de 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
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. 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.
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

15. Prácticas desleales de comercio exterior o internacional
16. Metodología de la investigación
17. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
18. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; - Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

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 transversales.
3. 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 cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área.
4. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
5. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(10) Diez meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

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 y quejas 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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. Diseñar 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. Gestionar 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. Gestionar 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. Diseñar programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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. Diseñar 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.
11. 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 disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. 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.
12. 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.
13. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
14. 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.
15. 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.
16. Colaborar en las actividades que se realicen con relación a las medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido.
17. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades del derecho de petición.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO
PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

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 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 Contenciosos 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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Psicología e Ingeniería Industria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

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.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
14. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
15. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
16. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
17. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
18. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

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.

16 DIC. 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
19. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas 20. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos 21. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario 22. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 23. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales 24. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Comunicación y afines, Bibliotecología y afines e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración y negociación de los temas de acceso a mercados, para la profundización de la integración económica.
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. Elaborar y presentar informes sobre los avances en Negociaciones Comerciales donde Colombia participe, en el área de acceso a mercados. 3. Adelantar investigaciones y emitir 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. 4. 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales, Humanas y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. 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.
5. Capacitar a los ciudadanos en general en el tema de importaciones y Ventanilla Única de Comercio Exterior.
6. Sugerir ajustes 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del	Siete (7) meses de experiencia

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría 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.	profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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, 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 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Psicología e Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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.
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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica

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 la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de planes, programas y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Participar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
3. Hacer seguimiento a los proyectos de inversión pública y los financiados con recursos de

cooperación internacional ejecutados por el Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Participar en el anteproyecto 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.
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. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, del Congreso y de la Presidencia de la República, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración del mismo.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Negocios y Relaciones Internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar jurídicamente en los procesos de contratación y elaboración de minutas, para el logro de los objetivos asignados por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión de resoluciones relacionadas con las solicitudes de calificación de empresas nacionales, extranjeras o mixtas, para resolver las peticiones presentadas.
2. Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para su protocolización en la notaria correspondiente.
3. Participar en la elaboración de las minutas de los contratos o convenios que el ministerio deba celebrar, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia, para la venta de adquisición de bienes y servicios.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones asignadas, para verificar su cumplimiento o grado de avance.
6. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la jurisdicción ordinaria en defensa de sus intereses.

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

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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que los procesos y procedimientos ejecutados por las áreas del Ministerio, se cumplan de acuerdo con las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén 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. Realizar la evaluación e informe sobre el estado del control interno, de acuerdo con las normas vigentes.
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. Apoyar 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. Normas y procedimientos para la Administración del Riesgo
3. Modelo Estándar de Control Interno

4. Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental
5. Planeación Estratégica
6. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico
7. Ofimática Básica

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar, 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. Aplicar el plan de sistematización 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. Aplicar 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. 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.
7. Aplicar el plan integral de seguridad informática del Ministerio y del plan de respaldo y recuperación de la información.
8. Aplicar 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. 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.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Informática, Software y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y recomendar 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 en los procesos de negociación e integración comercial de Colombia del orden multilateral, para ser emitidos 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 medio ambiente, 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del	Treinta (30) meses de experiencia

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio internacional, Negocios internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos del área y en la formulación de políticas relacionadas con la inversión extranjera, servicios y la propiedad intelectual, para las negociaciones bilaterales y multilaterales y la promoción de la inversión extranjera en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y analizar información que permita formular políticas sobre inversión extranjera directa en el país.
2. Preparar, presentar y actualizar informes de inversión extranjera directa entre Colombia y un país determinado, para que los altos directivos adopten políticas encaminadas al fomento de la inversión.
3. Elaborar informes sobre relocalización de la Inversión Extranjera Directa, para evaluar potenciales países de donde pueda provenir la relocalización de la IED en Colombia.
4. Hacer seguimiento a los flujos de inversión extranjera en Colombia y colombiana en el exterior, para que los altos directivos adopten políticas encaminadas al fomento de la inversión.
5. Apoyar a la Dirección, en el análisis y seguimiento al comportamiento de las inversiones en los acuerdos y foros internacionales de los que Colombia es miembro y proyectar recomendaciones a la Dirección para la articulación de las políticas sectoriales de Inversión con la política general de comercio exterior.
6. Aplicar las disposiciones derivadas de los acuerdos internacionales relacionadas con la calificación de empresas, para fomentar la atracción de la inversión extranjera.
7. Identificar acciones encaminadas a mejorar el clima de negocios para los inversionistas extranjeros en el país para fomentar la inversión extranjera.
8. Hacer seguimiento al desarrollo de las inversiones internacionales y a los acuerdos y foros internacionales de la información jurídica, económica y técnica en materia de inversión extranjera.
9. Absolver consultas sobre las solicitudes realizadas para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y de entidades estatales.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, e Ingeniería.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. 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. Liderar 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 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 en general en el tema de importaciones y Ventanilla Única de Comercio Exterior.
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 escritas y o verbales requeridas por los usuarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para resolverlas adecuadamente.
6. 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.
7. 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 que mejore el funcionamiento del Área.
8. Proyectar actos administrativos de acuerdo con la competencia del Grupo.
9. Participar en la formulación y desarrollo del Plan de Acción del Grupo Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, para lograr unos buenos resultados a través del trabajo en equipo.
10. Sugerir acciones encaminadas al mejoramiento del Sistema VUCE, para el beneficio de los usuarios internos y externos.
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

6. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
7. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
9. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
10. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional, para resolverles las dudas sobre el tema.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
7. Emitir concepto de producción nacional sobre bienes que contribuyen al mejoramiento del medio ambiente para beneficio de exención del IVA.
8. Llevar a cabo la revisión y calificación de las planillas A y B para clasificación de material de origen de motopartes.
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

11. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
12. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
13. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
14. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
15. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 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

16. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
17. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
18. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
19. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
20. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingenieria.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROCESO: Gestión de Políticas Públicas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y dar soporte 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 las auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos y cumplir con las exigencias legales en esta materia.
5. Orientar los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que se ha delegado la participación a esta 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 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.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

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. Colaborar en el apoyo y orientación a los exportadores colombianos que sea 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.

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

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. 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

6. Prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardia.
7. Proceso y gestión de políticas públicas y relaciones intergubernamentales.
8. Metodología de la investigación

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

9. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional 10. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.
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. 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. Colaborar en el apoyo y orientación a los exportadores colombianos que sea 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
11. Prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardia. 12. Proceso y gestión de políticas públicas y relaciones intergubernamentales. 13. Metodología de la investigación 14. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional 15. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución de las actividades asignadas, para desarrollar la política pública de Productividad y Competitividad
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 su 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 las normas que los regulan. 5. 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería.	(30) treinta meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	

E-6 DIC. 2016

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

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES
PROCESO: Gestión de Políticas Públicas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y dar soporte 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 las auditorías a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos y cumplir con las exigencias legales en esta materia. 5. Orientar los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que se ha delegado la participación a esta 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 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
5. Desarrollo de la micro, mediana y pequeña empresa 6. Gestión y evaluación de políticas públicas 7. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho 8. Gestión y evaluación de proyectos de inversión.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y dar soporte 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 especificos 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 auditorias a los contratos que se le asignen, con el fin de dar soporte en la interventoría de los mismos, con el fin de cumplir con las exigencias legales en esta materia. 7. Apoyar los temas que se trabajen en las juntas o consejos en los que se ha delegado la participación a esta 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
5. Comercio interno, promoción de la competencia y regulación mercantil 6. Gestión y evaluación de políticas públicas 7. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 8. Gestión y evaluación de proyectos de inversión.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
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. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

1. FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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, coordinar y ejecutar el proceso de liquidación, actualización y reconocimiento de pensiones de los exfuncionarios de la CNT, CFT y Zonas Francas de acuerdo con la normatividad vigente y fallos de los tribunales.
2. Realizar estudios, analizar su viabilidad y calcular Bonos Pensionales y Cuotas Partes Pensionales a fin de responder por estas obligaciones.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar y participar en la evaluación y verificación de información, para la elaboración de cálculos actuariales.
6. Absolver consultas a los usuarios internos y externos en relación con los temas de seguridad social de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Participar en el Diseño, desarrollo y aplicación de 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduria y Economía; Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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.

6 DIC. 2016

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Matemáticas, Estadística y afines Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA
PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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

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

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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría, Economía e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 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. Validar que el registro contable que se genera en el SIIF Nación II corresponda con la información de ingresos de la Dirección de Comercio Exterior que tiene el área de Presupuesto
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, 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

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 el 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.
4. Elaborar los informes de supervisión y actas de liquidación de la contratación a cargo del área.
5. Realizar el seguimiento permanente a los procedimientos que están contemplados en los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y Recursos Físicos 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, con la oportunidad y la 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

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

6. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 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 y asesorar 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. Adoptar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes de la Biblioteca, para su buen funcionamiento.
10. Mantener 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, 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PASAJES Y VIÁTICOS

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. 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 cheque 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. Realizar oportunamente la radicación, verificación, control, seguimiento y reservas de cada una de las comisiones al interior y exterior del país en el sistema dispuesto para este fin como lo es el SISCO.
14. Realizar los actos administrativos, autorización de gastos y modificatorias de las comisiones a funcionarios y contratistas respectivamente, que dieran lugar, firmados digitalmente por el respectivo ordenador del gasto en el aplicativo SISCO.
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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	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

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, planeación y evaluación; así como a la definición de controles e identificación de riesgos e implementar recomendaciones para la formulación de los planes de mejoramiento 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. Realizar la evaluación e informes sobre la gestión financiera y al Sistema de Control Interno Contable.
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. Apoyar 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. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas de Contabilidad Pública. SIIF
3. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.
4. Normas de Auditoría y Control Interno
5. Normas y procedimientos para la generación del informe de seguimiento al gasto.
6. Normas y procedimientos para la generación y reporte de información financiera de proyectos de inversión.
7. Normas y procedimientos para la generación de planes de mejoramiento.
8. Administración Pública.
9. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
10. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
11. Sistema de Gestión de Calidad y ambiental.
12. Modelo Estándar de Control Interno.
13. Metodología y proceso de planeación.
14. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría y afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería y afines.	

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución de las actividades asignadas, para desarrollar la política pública de Productividad y Competitividad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar 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. Ejercer las acciones derivadas 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. 3. Preparar la(s) política(s) púbica(s) de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento industrial y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 4. Atender el trámite de las solicitudes de aprobación del Plan Maestro de Desarrollo de Zonas Francas para la declaratoria de zonas francas, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería.	(24) veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA
PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Gastos de la Unidad Ejecutora de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión y proyectar las modificaciones al mismo, para tener en orden los gastos que se requieran durante el año.
5. Preparar las instrucciones con destino a las direcciones del Ministerio sobre la ejecución de las apropiaciones del presupuesto de inversión de la Gestión General, correspondiente a los proyectos que coordina cada dirección, para prestar la asesoría necesaria en los aspectos presupuestales.
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 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.
8. Controlar y coordinar permanentemente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
9. 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.
10. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del	Veinticuatro (24) meses de experiencia

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

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PASAJES Y VIÁTICOS

PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. 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 usuarios.
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. 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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales

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

12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: Gestión jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar jurídicamente en los procesos de contratación y elaboración de minutas, para el logro de los objetivos asignados por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas que se formulen a la Oficina Asesora Jurídica, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
2. Elaborar las minutas de cancelación de 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, mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, toma de medidas cautelares, levantamiento de embargo, liquidación de créditos, requerimientos de pago, y demás tramites inherentes a la ejecución 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 para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional.
6. Actualizar el software 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 y disciplinario.
2. Fundamentos de contratación administrativa Estatal
3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública

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

4. Lógica y técnicas de argumentación verbal y escrita
5. Compresión y análisis de jurisprudencia

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.	Dieciocho (18) de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre las relaciones comerciales con Estados Unidos y Canadá, y a su vez seguimiento a temas de OMC, para diseñar e implementar estrategias que apunten al fomento del Comercio Exterior con dichos países, tomando herramientas básicas de la OMC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios sobre los temas manejados en el marco de la OMC, para ayudar a definir la política comercial que Colombia debe seguir al interior de los temas estudiados.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir 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.
8. Investigar, recopilar, analizar y actualizar información sobre los temas relacionados con OMC, en especial 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, en el marco de OMC.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio internacional, Negocios internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la administración de los Acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para que los compromisos adquiridos estén acorde a la legislación Nacional e Internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones legales en materia de integración que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y metas de la Entidad.
2. participar con el área en todos los aspectos jurídicos de la integración económica, con América Latina y el Caribe, para que estos estén acordes con los objetivos institucionales.
3. Evaluar periódicamente los procesos legales derivados del incumplimiento de los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia, con el fin de hacer cumplir los compromisos internacionales.
4. Orientar y absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos que le competen al Área, para satisfacer oportunamente las necesidades de los mismos.
5. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales, Humanas y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y SERVICIOS

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar en la formulación de políticas relacionadas con la Inversión Extranjera, Servicios y la Propiedad Intelectual, para las negociaciones bilaterales y multilaterales y la

promoción de la Inversión Extranjera en el país

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los acuerdos y foros internacionales de los que Colombia es miembro o participa relacionados con la Propiedad Intelectual, las Inversiones y el Comercio Internacional de Servicios para verificar su cumplimiento.
2. Apoyar y participar en la preparación y desarrollo de las diferentes Negociaciones multilaterales y bilaterales de Propiedad intelectual, Servicios e Inversión Extranjera en las que actúa Colombia, para aportar elementos de juicio frente a las propuestas que sobre la materia reciba Colombia, de acuerdo con la directriz impartida y la normatividad vigente.
3. Evaluar y diseñar política pública para atraer inversión, comercio de servicios y de propiedad intelectual y/o sus estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Preparar las presentaciones que sobre el tema de negociación, Inversión Extranjera, Servicios y la Propiedad Intelectual requiera el área y otras dependencias del Ministerio, para la divulgación de las temáticas que se manejan en la Dirección en los diferentes eventos en que participe la entidad.
5. Elaborar documentos relacionados con temas de inversión, servicios y propiedad intelectual, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido
6. Identificar acciones encaminadas a la simplificación de trámites, la estabilidad jurídica, la transparencia y el cumplimiento de la política de mejorar el clima de negocios, para los inversionistas extranjeros en el país, con la finalidad de que los funcionarios del nivel directivo adopten decisiones de política en estas materias.
7. Hacer seguimiento a los flujos de inversión extranjera en Colombia y colombiana en el exterior, para que los altos directivos adopten políticas encaminadas al fomento de la inversión.
8. Alimentar y actualizar el "Documento de Inventario de Obstáculos Internos a la Inversión Extranjera", para conocer los obstáculos que tiene el inversionista extranjero en Colombia.
9. Participar en el diseño e implementación de la política de promoción de Inversión Extranjera en el país y de Inversiones Colombianas en el Exterior, para gestionar políticas encaminadas a articular las políticas sectoriales de Inversión con la política general de Comercio Exterior.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, para estructurar y mejorar las relaciones comerciales con dicha región.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de planes, programas y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Participar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
3. Participar en los anteproyectos 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.
4. 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.
5. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, del Congreso y de la Presidencia de la República, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración del mismo.
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.
7. Conocimientos en temas de cooperación internacional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría, Economía y afines y Negocios y Relaciones Internacionales y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

6 DIC. 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, para estructurar y mejorar las relaciones comerciales con dicha región.

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. Asistir 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 sector de textiles y confecciones 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 dirigidas a dicha región, en el sector de textiles.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comercio internacional, Negocios internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
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 logística y transporte.
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 de transporte y logística orientados al mejoramiento de la competitividad. 2. Coordinar la implementación de programas de competitividad en las áreas de logística y modos de transporte que le sean asignados. 3. Presentar informes y análisis sobre el transporte de carga por carretera y el sistema portuario colombiano, en los que se identifiquen acciones, para el mejoramiento de la competitividad del sector. 4. Proponer planes y programas para la aplicación de mejores 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. 5. Elaborar planes y programas, para divulgar y promover los beneficios de la adopción de buenas prácticas de logística para el sector productivo. 6. Realizar informes de gestión e identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al área. 7. Convocar a reuniones, elaborar de actas, investigaciones y demás temas que se aborden en transporte y logística. 8. Coordinar el trámite de las solicitudes del plan maestro de Desarrollo de Zonas Francas. 9. Proponer y coordinar al interior del Ministerio y demás entidades de los sectores público y privado la gestión y desarrollo de proyectos de transporte y logística orientada al mejoramiento de la productividad y competitividad del país y de las regiones. 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería.	(15) quince meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO
PROCESOS: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, Gestión Jurídica, Sistemas de Gestión y Evaluación y Seguimiento.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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, Atender, resolver y orientar peticiones 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. Presentar los informes sobre las actividades asignadas por el Coordinador del área. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Planeación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos, planes, programas y actividades en materia de Planeación Estratégica, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de planes, programas y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
2. Participar en la elaboración de indicadores para el seguimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
3. Participar en los anteproyectos 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.
4. 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.
5. Consolidar y presentar oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, del Congreso y de la Presidencia de la República, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración del mismo.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía, Negocios y Relaciones Internacionales y afines.	Doce (12) de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
PROCESO: Gestión jurídica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de cobro coactivo y apoyar la elaboración de resoluciones y conceptos relativos al turismo, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas que se formulen a la Oficina Asesora Jurídica, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área. 2. Elaborar las minutas de cancelación de 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, mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, toma de medidas cautelares, levantamiento de embargo, liquidación de créditos, requerimientos de pago, y demás tramites inherentes a la ejecución 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 para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional. 6. Actualizar el software 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 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.	Doce (12) de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
PROCESO: Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Compilar, actualizar y divulgar la normatividad y jurisprudencias nacional e internacional relacionadas con la misión del Ministerio, así como proyectar conceptos requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar conceptos y escritos requeridos para la implementación de los acuerdos comerciales internacionales. 2. Elaborar conceptos sobre los asuntos relacionados con la solución de diferencias comerciales a cargo de la Oficina. 3. Elaborar proyectos de comunicación sobre la vigencia e incorporación al derecho interno

de los compromisos asumidos en los acuerdos comerciales internacionales que se pondrán en vigor.
4. Proyectar escritos para la revisión de los abogados responsables de temas como administración de acuerdos, negociaciones comerciales y los demás asuntos sometidos a su consideración.
5. Analizar información requerida para la interpretación de la normatividad sobre los acuerdos comerciales internacionales, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Elaborar estudios sobre la consistencia con 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.
7. Preparar los insumos requeridos con la administración de relaciones comerciales a nivel bilateral, regional y multilateral y en los demás temas que sea requerido.
8. Recopilar información que posibilite el análisis del impacto legal de los acuerdos comerciales, de acuerdo con las instrucciones impartidas en la materia.
9. Hacer investigaciones jurisprudenciales necesarias para la defensa jurídica de los intereses comerciales del país en lo que se refiere a la solución de controversias comerciales internacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
10. Brindar el soporte requerido, por solicitud del Jefe de la Oficina, en la revisión de instrumentos internacionales, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. 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.
12. Elaborar y emitir documentación soporte para ser tenida en cuenta en los escritos que se tramitan ante el Poder Legislativo y la Corte Constitucional, de acuerdo con la normatividad vigente 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. Derecho Internacional Público y privado
2. Derecho Constitucional
3. Comercio internacional
4. Acuerdos comerciales internacionales
5. Comercio Internacional

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar que las actividades y recursos disponibles en asuntos legales se ejecuten de acuerdo con las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas que para el efecto les rijan y estén 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. Hacer seguimiento y/o monitoreo a la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los órganos de control. Así como asistir metodológicamente a las dependencias que deban elaborarlo.
8. Verificar el cumplimiento de las normas a los derechos de autor sobre software, en los sistemas de información que utilice y adquiera el Ministerio y certificar anualmente dicho cumplimiento.
9. 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.
10. 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.
11. Verificar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia.
12. Apoyar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control.
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. Normas de Auditoría y Control Interno
2. Normatividad vigente relacionada con los planes estratégicos, Institucional y de mejoramiento.
3. Planeación estratégica.
4. Administración Pública.
5. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Ofimática Básica.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería y afines.	Doce (12) de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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 con las entidades intervinientes en el proceso de inspección simultánea.
4. Capacitar en los temas de competencia del Grupo.
5. 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.
6. Apoyar en la elaboración de documentos con los requerimientos funcionales para los nuevos desarrollos del sistema.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
8. Realizar visitas a los puertos, aeropuertos y pasos de frontera en desarrollos de la política de facilitación del comercio.
9. Proponer mejorar y nuevos desarrollos al sistema informático de la VUCE.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Sugerir ajustes correctivos que contribuyan a mejorar el funcionamiento del aplicativo

informático de la Ventanilla Única de Comercio Exterior- VUCE.
5. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
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

6. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
7. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
8. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
9. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
10. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES

PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

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. Absolver las consultas de usuarios internos y externos referentes al registro de producción nacional para resolver las dudas sobre el tema
5. Proyectar actos administrativos relacionados con los temas de su competencia.
6. Llevar a cabo la revisión y calificación de las planillas A y B para clasificación de material de origen de motopartes.
7. 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.
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

11. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional
12. Estructura institucional de las relaciones y el comercio internacional
13. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
14. Gestión y evaluación de proyectos de inversión
15. Gestión y evaluación de políticas públicas

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduria y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

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, derechos antidumping o derechos compensatorios, 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 información actualizada y llevarla a 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.
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 para la intervención en sectores productivos priorizados, 2. Identificando cuellos de botella y gestionando su solución conjuntamente con los gremios y/o actores locales. 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. 3. Adelantar la administración de contenido en el sistema de información de instrumentos de promoción de inversión. 4. Proyectar los actos administrativos en respuesta a los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas, por la Comisión Intersectorial de Zonas Francas. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura e Ingeniería.	(12) doce meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES
PROCESO: Gestión de Políticas Públicas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, estructurar y definir contenidos temáticos y capacitaciones, 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

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

1. Implementar 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.
2. Desarrollar 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.
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 y
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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

5. Fundamentos de Administración Turística.
6. Gestión y evaluación de políticas públicas
7. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
8. Formulación y gestión de proyectos de inversión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

2. FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 Especifico 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Psicología e Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 los criterios y métodos necesarios para asegurar que los procesos sean eficaces en su operación como en su control. 2. Promover y participar en la identificación y diseño, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, 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. 3. Promover la ejecución de los procesos de calidad del Ministerio de acuerdo con los procedimientos documentados. 4. Absolver consultas verbales y escritas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Participar de la actualización permanente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. Administrar y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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. 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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Matemáticas, Estadistica y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la administración de los Acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para que los compromisos adquiridos estén acorde a la legislación nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al área en los diferentes aspectos de la integración económica, con América Latina y el Caribe, para que estos estén acordes con los objetivos institucionales.
2. Evaluar periódicamente los procesos derivados del incumplimiento de los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia, con el fin de hacer cumplir los compromisos internacionales.
3. Orientar y absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos que le competen al Área, para satisfacer oportunamente las necesidades de los mismos.
4. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales, Humanas y afines; Matemáticas, Ciencias Naturales y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.
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. Adelantar los requerimientos de información a dependencias de este Ministerio y otras entidades públicas relacionadas con los asuntos de la Subdirección, para expedir los pronunciamientos a que haya lugar. 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. Controlar y evaluar los términos de respuesta de los requerimientos presentados a las diferentes autoridades involucradas y a otras dependencias de la Dirección de Comercio Exterior, para verificar la notificación de los términos de ley. 4. Evaluar las solicitudes de cupos de importación y exportación, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 5. Realizar seguimiento al control de los cupos de importación y exportación. 6. Elaborar informes de los tiempos de actuación de las entidades 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR
PROCESO: Gestión de Políticas, Capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía, Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: SALVAGUARDIAS, ARANCELES Y COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

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. Apoyar el 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; e Ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional según su complejidad, y/o 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 hacer seguimiento del levantamiento de la información requerida, para alimentar la base de datos del programa PASIVOCOL.
2. Someter a pruebas filtro la información digitada en el programa PASIVOCOL, para la elaboración de los Cálculos Actuariales del pasivo pensional.
3. Apoyar en diseño de los Estudios Técnicos para el plan anual de Capacitación y Bienestar Social del Ministerio de acuerdo con lo establecido en la norma y los dictámenes del Ministerio.
4. Participar en el diseño y ejecución del programa de inducción de nuevos funcionarios, para instruir al personal que se vincula, sobre la naturaleza, objetivos y organización del Ministerio y sobre las funciones y responsabilidades de su cargo.
5. Participar en el desarrollo de estudios y Proyectos especiales que contribuyan en el desarrollo de nuevas orientaciones en materia de Bienestar Social y Capacitación, para el desarrollo del talento humano.
6. Orientar el desarrollo de los programas de Seguridad Social y la relación con las diferentes entidades prestadoras, con el fin de optimizar el servicio.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho, Psicología, Bibliotecología y afines e Ingeniería Industrial.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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	QUINE EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, diseñar, implementar 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. Realiza 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 y diseñar las guías de instalación de los diferentes sistemas operativos, software de escritorio, software de apoyo y misional, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos
5. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas por las empresas que prestan los servicios de soporte técnico, para garantizar el cumplimiento de los contratos.
6. Verificar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de flujos documentales de acuerdo con la normatividad y procesos vigente, con el fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas a los usuarios internos y externos.
7. Apoyar las actividades de desarrollo, mantenimiento a los Sistemas de Información, seguridad de información, presencia digital (Portales Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
8. Evaluar, analizar, diseñar, desarrollar e Implementar Sistemas de Información para simplificar y optimizar procesos a los usuarios internos y externos de acuerdo con las

necesidades de la entidad.
9. Realizar capacitación procedimental y 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. Diseñar e Implementar los manuales técnicos, de instalación y de usuarios de los sistemas de información, para mantener la documentación de dichos sistemas actualizados.
11. Acompañar, evaluar y conceptuar técnicamente las propuestas y los contratos de adquisición de sistemas de información en las fases de Especificación de requerimientos, análisis, diseño e implementación, con el fin de garantizar su operabilidad en el Ministerio.
12. Adelantar la Administración, control y evaluación de las Bases de datos y Sistemas Operativos, para garantizar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
13. Atender las consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos relacionados de competencia del Área, para el correcto uso de los sistemas de información.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
15. Apoyar las pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes, la elaboración del plan de pruebas, su ejecución teniendo en cuenta las pruebas unitarias, del sistema o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas y los análisis de capacidad de los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios para la operación adecuada de los sistemas de información.
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional. El título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Informática, Software y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA DE SISTEMAS
CÓDIGO	3003
GRADO	16

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

NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, diseñar, implementar 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. Verificar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de flujos documentales de acuerdo con la normatividad y procesos vigente, con el fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas a los usuarios internos y externos.
2. Apoyar las actividades de desarrollo, mantenimiento a los Sistemas de Información, seguridad de información, presencia digital (Portales Web, Intranet) y/o servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato y el plan de trabajo.
3. Evaluar, analizar, diseñar, desarrollar e Implementar Sistemas de Información para simplificar y optimizar procesos a los usuarios internos y externos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
4. Realizar capacitación procedimental y técnica a los usuarios internos y externos que manejan los sistemas de información, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
5. Diseñar e Implementar los manuales técnicos, de instalación y de usuarios de los sistemas de información, para mantener la documentación de dichos sistemas actualizados.
6. Acompañar, evaluar y conceptuar técnicamente las propuestas y los contratos de adquisición de sistemas de información en las fases de Especificación de requerimientos, análisis, diseño e implementación, con el fin de garantizar su operabilidad en el Ministerio.
7. Adelantar la Administración, control y evaluación de las Bases de datos y Sistemas Operativos, para garantizar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
8. Atender las consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos relacionados de competencia del Área, para el correcto uso de los sistemas de información.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos del área.
10. Apoyar las pruebas al desarrollo de nuevas funcionalidades y ajustes, la elaboración del plan de pruebas, su ejecución teniendo en cuenta las pruebas unitarias, del sistema o de integración necesarias a cada una de las funcionalidades implementadas y los análisis de capacidad de los recursos de hardware, software, redes y telecomunicaciones necesarios para la operación adecuada de los sistemas de información.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Informática, Software y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 y el procedimiento establecido.
5. Apoyar 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. Apoyar 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.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Apoyar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. 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.
11. 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.
12. Apoyar los programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las

normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. 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.
14. Apoyar 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.
15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos turísticos de la Entidad
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. 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.
18. 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 de formación tecnológica con especialización o 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 Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 el diseño de estrategias de financiamiento y acceso a crédito del sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Seguir la operación del Registro Nacional de Turismo y del Sistema nacional de Información Turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Brindar la orientación a las entidades territoriales en la implementación del Sistema de Información Turística.
4. 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.

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 turística.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 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. Office, Word, Excel.
11. Procedimiento y trámites de registro de información.
12. Técnicas de comunicación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, y Economía; Derecho, Matemáticas, Estadística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PROTECCIÓN AL TURISTA

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 la preparación de Resoluciones de formulaciones de cargos de investigaciones en contra de los prestadores de servicios turísticos con ocasión de los reclamos presentados por los usuarios o de oficio, para iniciar una investigación administrativa
2. Proyectar los actos administrativos requeridos, para el desarrollo de las funciones a cargo del Grupo de Trabajo.
3. Colaborar en el trámite de las investigaciones administrativas iniciadas contra prestadores de servicios turísticos.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes que presentan los usuarios, para satisfacer las necesidades consultadas por los mismos.
5. Apoyar las reuniones con Autoridades Municipales, Departamentales y demás entidades competentes para organización de brigadas de formalización
6. Realizar el informe de las reuniones de avanzada y de las Brigadas de formalización en que participa
7. Expedir certificaciones de no sanción a los prestadores de servicios turísticos previa

solicitud del interesado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Llevar el control del cuadro de expedientes
10. Participar en las Brigadas de Formalización realizadas por el Grupo de Protección al Turista
11. Realizar la revisión de las resoluciones de archivo por Decreto 019 de 2012, para firma Directora
12. Reportar y enviar el cuadro comisiones del GPT a la Dirección
13. Hacer la revisión de constancias de ejecutoria de expedientes
14. Apoyar el trámite de las investigaciones administrativas iniciadas contra prestadores de servicios turísticos.
15. Apoyar el trámite de las investigaciones administrativas iniciadas contra prestadores de servicios turísticos.
16. Proyectar formulaciones de cargos de las investigaciones.
17. Participar en las Brigadas de Formalización realizadas por el Grupo de Protección al Turista.
18. Realizar la revisión de las resoluciones de archivo por Decreto 019 de 2012, para firma Directora.
19. Proyectar las respuestas a solicitudes de información, derechos de petición etc., que le sean asignadas.
20. Proyectar constancias de pérdida de fuerza ejecutoria.
21. Preparar oficios para remitir los expedientes al Grupo de Cobro Coactivo cuando se requiera.
22. Participar en la elaboración de informes que se requieran por el Grupo de Protección al Turista.
23. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
24. 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. Office, Word, Excel.
11. Procedimiento y trámites de registro de información.
12. Técnicas de comunicación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, y Economía; Derecho, Matemáticas, Estadística.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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 tecnologia 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 y registros del SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos de los compromisos, asi como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a la Unidad Ejecutora de la Dirección de Comercio Exterior para dar cumplimiento a 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 Dirección de Comercio Exterior.
3. Incorporar mensualmente en el SIIF los archivos planos que contienen la ejecución de gastos de la Dirección de Comercio Exterior, para llevar el control presupuestal financiero.
4. Apoyar y ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección de Comercio Exterior para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes.
5. Proyectar la reprogramación del programa anual mensualizado de caja para dar cumplimiento a los requerimientos mensuales de la Dirección de Comercio Exterior.
6. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Ingresos y Gastos de la Dirección de Comercio Exterior proyectando las modificaciones al mismo, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el área
7. Atender las consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
8. Preparar y presentar la información presupuestal de la Unidad Ejecutora de la Dirección de Comercio Exterior, requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Procuraduria General de la Nación, la Contraloria General de la República y los demás organismos de control, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la entidad.
9. Mantener coordinación permanente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros. para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
10. Efectuar periódicamente arqueos a las cajas menores de la Dirección de Comercio Exterior. para llevar el control contable
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 la Gestión General, para su registro y pago oportuno.
13. Elaborar las OAT para el pago de los impuestos y el pago de las deducciones de las nóminas del interior, del exterior y de los pensionados.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o 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): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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 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 cupos, 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 la Unidad ejecutora del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para dar cumplimiento a los pagos oportunamente.
5. Revisar los soportes de las órdenes de pago de Unidad ejecutora 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 de Unidad ejecutora del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Efectuar en el SIIF los registros de las operaciones de pago y cancelación de obligaciones de Unidad ejecutora 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 de sus funciones.
10. Atender las consultas que formulen los usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia de la tesorería de la Unidad ejecutora del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
11. Elaborar las OAT para el pago de los impuestos y el pago de las deducciones de las nóminas del interior y del exterior.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o 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): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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 de cobro coactivo asignadas a la Oficina Asesora Jurídica se cumplan oportunamente y acorde con la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
4. Notificar las providencias que se expidan en el proceso de cobro coactivo, para su conocimiento oportuno por el interesado.
5. Liquidar los créditos del proceso y las costas procesales, para obtener su recaudo oportuno.
6. Adelantar el cuidado de los expedientes y archivos del grupo de cobro coactivo, para garantizar su seguridad física.
7. Actualizar el software 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 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.
2. Fundamentos de Contratación administrativa
3. Fundamentos de Administración Pública
4. Procedimientos administrativo
5. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) de educación de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

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. Desarrollar asistencia técnica, administrativa y operativa en la compra de información estadística para el Ministerio.
2. Apoyar a la Oficina en el procesamiento de solicitudes sobre cifras de 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. Administrar y responder por la supervisión de contratos de mantenimiento y redes de comunicación, para el desarrollo de las actividades del Ministerio.
8. Administrar el software del sistema de planta telefónica y correo de voz, para el servicio de los usuarios de la Entidad.
9. Realizar el estudio técnico de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación para los sistemas de redes de voz, datos y eléctricos,
10. 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.
11. Dar apoyo técnico y suministrar a los usuarios información relacionada con las funciones desarrolladas en el área garantizando la prestación de un servicio oportuno
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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Informática, Software y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

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.
3. Realizar trámites derivados de la gestión presupuestal y financiera de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
4. 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.
5. Apoyar y revisar mensualmente los compromisos presupuestales que se generen por

pasajes aéreos y terrestres.
6. Mantener actualizada la información sobre actos administrativos expedidos por el Director de Comercio Exterior, de acuerdo con el procedimiento.
7. 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.
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 documental y Procesamiento de la Información
2. Atención al usuario
3. Organización de Eventos
4. Procedimientos administrativos
5. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Aprobación de tres (3) años de educación superior, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; , Estadística y afines,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE IMPORTACIONES

PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

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. Prestar información a los usuarios de comercio exterior, en temas relacionados con licencias previas, para permitir la prestación de un buen servicio.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Aprobación de tres (3) años de educación superior, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

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. Apoyar la realización de análisis sobre el comportamiento de las importaciones y exportaciones, para presentar los estudios que sean solicitados por el superior.
2. Apoyar el análisis y presentación de informes técnicos en relación con la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
3. Apoyar la retroalimentación de base de datos con información de otras entidades, para dar cumplimientos a los objetivos del Ministerio.
4. Prestar apoyo técnico en el seguimiento de la base de datos de comercio exterior – BACEX.
5. Colaborar en la elaboración y proyección de las circulares externas que se requieran, para cumplir con los objetivos del área.
6. Apoyar en la actualización de los temas de la subdirección en la página Web del Ministerio y de la VUCE.
7. Actualizar la información según le solicite su superior inmediato para cumplir con los objetivos de la Subdirección.
8. Apoyar en la gestión del Sistema de Gestión de Calidad de los temas de la Subdirección.
9. Prestar apoyo en los procesos de contratación que adelanta la Subdirección.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida 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. Comercio exterior o internacional
2. Fundamentos de administración pública
3. Nociones básicas de Micro y Macroeconomía
4. Nociones básicas de Exportación e Importación
5. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Aprobación de tres (3) años de educación superior, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

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. 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. Apoyar 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 solicitados a través de la VUCE.
4. 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.
5. Efectuar el proceso de cierres de los documentos tramitados por el Sistema "Ventanilla Única de Comercio Exterior" –VUCE, para hacer llegar pronta respuesta a los usuarios externos.
6. Preparar documentación que sea requerida por usuarios de otras dependencias de este Ministerio o de usuarios externos, para brindar una respuesta clara y oportuna al solicitante.
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. Comercio exterior o internacional
2. Fundamentos de administración pública
3. Nociones básicas de Micro y Macroeconomía
4. Nociones básicas de Exportación e Importación
5. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica Aprobación de tres (3) años de educación superior, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: REGISTRO DE PRODUCTORES DE BIENES NACIONALES
PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.
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. Apoyar al área en la calificación de las solicitudes de registro de productor nacional, para los diferentes esquemas, de los sectores asignados. 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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, para dar cumplimiento a los objetivos del área. 4. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 5. 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. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones).
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica Aprobación de tres (3) años de educación superior, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Ciencia política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
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 elaboración y expedición de los conceptos requeridos por la DIMAR, Agencia Nacional de Infraestructura ANI y Cormagdalena, para otorgar concesión de playas. 2. Apoyar en la estructuración y colaborar con el seguimiento a las matrices de los Convenios de Competitividad Turística asignados, para establecer el grado de avance de los

compromisos allí establecidos.
3. Adelantar con las entidades nacionales el apoyo requerido, para que las regiones puedan superar las diferencias detectadas en los convenios de competitividad turística asignados.
4. Apoyar en la logística, para la firma de los convenios de competitividad turística y para 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. Responder derechos de petición, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
7. Preparar y presentar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional (tecnológica o profesional o universitaria) en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 y el procedimiento establecido.

5. Apoyar 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. Apoyar 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.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Apoyar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. 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.
11. 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.
12. Apoyar los programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. 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.
14. Apoyar 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.
15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos turísticos de la Entidad
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. 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.
18. 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 de formación tecnológica. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional (tecnológica o profesional o universitaria) en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración Publica, Administración de empresas, Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ANÁLISIS SECTORIAL Y REGISTRO NACIONAL DEL TURISMO
PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.
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. Actualizar las bases de datos del sistema de información de turismo de la oficina, para su respectiva publicación en la página Web. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. 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 parafiscales, 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.

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Pública, Economía; Derecho, e Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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 gestión de la tesorería del Ministerio en relación con los ingresos y egresos de la unidad ejecutora de la Dirección de Comercio Exterior, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de los boletines diarios de tesorería de la Unidad ejecutora de la Dirección de Comercio Exterior, para llevar el control contable 3. Efectuar la solicitud de cupos 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 la Dirección de Comercio Exterior, para dar cumplimiento a los pagos oportunamente. 5. Revisar los soportes de las órdenes de pago de la Dirección de Comercio Exterior, 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 de la Dirección de Comercio Exterior. 7. Efectuar en el SIIF los registros de las operaciones de pago y cancelación de obligaciones de la Dirección de Comercio Exterior, 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 de sus funciones.
10. Atender las consultas que formulen los usuarios internos y externos sobre asuntos de competencia de la tesorería de la Unidad ejecutora de la Dirección de Comercio Exterior, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
11. Elaborar las OAT, para el pago de los impuestos y el pago de las deducciones de las nóminas del interior.
12. Llevar el control diario de los movimientos por código de formularios, cantidades, por Número de formulario, por Número de consignación y por valores, 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ALMACÉN

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. Adelantar las solicitudes de elementos de consumo, devolutivos que le demanden para ser repartidas dichas solicitudes de manera veraz y oportuna.

2. Desarrollar y aplicar la clasificación y organización de los elementos de stock de almacén, aplicando el sistema de gestión documental.
3. Adelantar 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 de los bienes de almacén cuando sea requerido para mejorar la prestación del servicio.
5. Adelantar la recepción y verificación de los bienes teniendo en cuenta la cantidad, calidad y características solicitada acorde con el contrato y sus soportes correspondientes.
6. Adelantar inspecciones selectivas para el control de los bienes de Almacén.
7. Elaborar cuadros estadísticos de los consumos promedios de bienes que se generen en un periodo determinado, para así generar proyecciones en la adquisición de estos 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. 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 area.
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
1. 6. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para toma de decisiones en el grupo de trabajo.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRATOS

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. Prestar asesoría y orientación a las diferentes dependencias del Ministerio en materia de contratación, con el fin de satisfacer sus necesidades.
2. Elaborar los convenios y contratos con y sin formalidades plenas, aclaraciones, adiciones, prórrogas y demás actuaciones contractuales inherentes a la ejecución de los mismos que le soliciten las dependencias del Ministerio, para cumplir con la misión del Ministerio.
3. 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.
4. Consolidar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las contrataciones directas, licitaciones y concursos de méritos, con la información que sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitan las dependencias del Ministerio, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.
5. Motivar debidamente los actos administrativos inherentes a la actuación contractual para dar cumplimiento de las funciones establecidas por la ley.
6. Verificar que las evaluaciones de las propuestas se remitan oportunamente por parte de las diferentes dependencias del Ministerio, al Comité de Contratación, para su estudio y publicación.
7. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre Contratación Estatal, para cumplir con lo establecido por la ley.
8. 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.
9. Custodiar y mantener sistematizado el archivo de contratos de y convenios del Ministerio, para facilitar las labores del grupo.
10. 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.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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 de cobro coactivo asignadas a la Oficina Asesora Jurídica se cumplan oportunamente y acorde con la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
4. Notificar las providencias que se expidan en el proceso de cobro coactivo, para su conocimiento oportuno por el interesado.
5. Liquidar los créditos del proceso y las costas procesales, para obtener su recaudo oportuno.
6. Adelantar el cuidado de los expedientes y archivos del grupo de cobro coactivo, para garantizar su seguridad física.
7. Actualizar el software 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 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.
2. Fundamentos de Contratación administrativa
3. Fundamentos de Administración Pública
4. Procedimientos administrativo
5. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) de educación de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: FINANCIERA

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ALMACÉN

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. Realizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo al software de Almacén e inventarios
2. Elaborar el informe de consumo y gasto de papel por dependencias del Ministerio
3. Presentar los cierres mensuales de Almacén al Grupo de contabilidad
4. Diligenciar el formato del material de reciclaje que se entrega a la empresa recicladora contratada
5. Elaborar los informes de supervisión y actas de liquidación de la contratación a cargo del área.
6. Realizar los procedimientos para bajas de bienes muebles obsoletos e inservibles del Mincit de acuerdo a la Guía de manejo Administrativo de los bienes de propiedad del Mincit.
7. Conciliación de saldos en la cuenta contable de Almacén e Inventarios de movimiento de

cada cuenta, que se generaran mensualmente.
10. Monitorear y controlar el cuarto de circuito cerrado de televisión y control de acceso al Ministerio.
11. Mantener actualizado el sistema de inventarios de 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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. 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.
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

13. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
14. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
15. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
16. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
17. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
18. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PROCESO: Sistema de Gestión.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el desarrollo, la implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al representante de la alta dirección en la planificación estratégica y operativa para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado Gestión.
2. Definir las herramientas, metodologías y lineamientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.
3. Prestar asistencia técnica a los gestores de calidad en el diseño de estrategias, planes y programas objeto del proceso de implementación, mantenimiento y mejora de cada uno de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las directrices del representante de la alta dirección.
4. Apoyar la revisión de 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.
5. Realizar seguimiento a los objetivos planteados frente al Sistema Integrado de Gestión, para detectar desviaciones y tomar las acciones correctivas necesarias.
6. 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.
7. Apoyar la elaboración de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones generales del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Apoyar la elaboración, ajuste y evaluación de resultados del plan de acción 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.
9. Apoyar la elaboración de la metodología para la elaboración del plan estratégico o de cualquier otro instrumento de apoyo para la gestión de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
10. Apoyar la coordinación y complementariedad de los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos del Ministerio con los otros organismos del sector administrativo de comercio, industria y turismo, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Apoyar a las dependencias del Ministerio en la gestión de las políticas públicas y sus metas, objetivos, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, 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. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
2. Indicadores
3. Riesgos
4. Conocimiento de la normas ISO 9001 14001 18001

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Relaciones	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

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

Internacionales.	

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES
PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica; Fomento y promoción.
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. Desarrollar las actividades de los procedimientos relativos a la Gestión de Políticas, Fomento y promoción, Asesoría, Capacitación y Asistencia Técnica, Gestión de recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, y/o Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 6. Revisar la información requerida para el trámite de las operaciones de comercio exterior, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 7. Operar los mecanismos de apoyo a las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 8. 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. 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
5. Comercio exterior o internacional 6. Fundamentos de administración pública 7. Nociones básicas de Micro y Macroeconomía 8. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones internacionales, Comercio internacional, Negocios internacionales, Comunicación y afines, ciencias sociales y humanas; matemáticas, estadística y afines; arquitectura e ingeniería.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

PROCESO: Gestión de Políticas, Asesoría, capacitación y asistencia técnica.

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 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 y el procedimiento establecido.
5. Apoyar 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. Apoyar 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.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Apoyar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
10. 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.
11. 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.
12. Apoyar los programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. 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.
14. Apoyar programas de estímulo y desarrollo de profesiones requeridas en el sector turístico, de acuerdo con los 15.Consejos Profesionales de Agencias de Viajes y de Guías de Turismo, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos turísticos de la Entidad .
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. 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.
18. 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**
(De acuerdo con lo previsto en el Decreto) Titulo de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración turística, economía, derecho, ingeniería industrial, ciencia política, relaciones internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral,
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. 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. Desarrollar 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 correcto 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. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para garantizar la salvaguarda 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. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales 6. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. Preparar 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. Preparar documentos, elaborar las nóminas y demás procedimientos, para el cumplimiento del contrato de fideicomiso suscrito entre el Ministerio y la Fiduciaria La Previsora S.A. 3. Responder a consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos jurídicos referidos al tema de seguridad social y laboral, también proyectar, 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 Contencioso Administrativo. 4. Preparar 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 Contenciosos Administrativo y la Constitución Nacional en ejercicio del derecho de petición.

6. Preparar 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. 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

7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Pública, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines e Ingeniería Industrial	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: PARQUE AUTOMOTOR

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. Coordinar con las distintas áreas del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, el servicio que deben prestar los conductores asignados a cada una de ellas, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
2. Verificar y certificar los suministros y servicios suministrados por los proveedores, con el dfin de que se elaboren los comprobantes de pago, con sus debidos soportes, para la cancelación de compromisos adquiridos por el Ministerio.
3. Llevar y custodiar el archivo documental de todos los vehículos que conforman el parque

automotor del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.

4. 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.
5. Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio, gestionando su mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
6. 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.
7. Realizar un control a través de la interventoría sobre los contratos que generan un compromiso periódico de pago.
8. Preparar y coordinar en asocio con el Grupo de Talento Humano, las vacaciones, compensatorios, permisos, traslados y en general cualquier situación administrativa del grupo con el fin de evitar traumatismo en la prestación del servicio.
9. Preparar y coordinar en asocio con el grupo administrativa los presupuestos necesarios para cada vigencia fiscal, que propendan a atender en oportunidad real las necesidades del parque automotor.
10. 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.
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

13. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas
14. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos
15. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
16. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
17. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales
18. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Arquitectura e Ingeniería.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13

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

NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO: Gestión de Recursos Tecnológicos.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional. Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Informática, Software y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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 en la elaboración de actos administrativos relacionados con licencias, vacaciones que soliciten los funcionarios del Ministerio con el fin de que se evidencie y se lleve un registro por escrito de las ausencias y por consiguiente realizar los trámites que éstas generen en materia laboral. 2. Preparar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia en coordinación con el jefe inmediato y los funcionarios del área, para contribuir a mostrar la efectividad del área. 3. Preparar y hacer seguimiento al Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo, en coordinación con el jefe inmediato, con el fin de dar cumplimiento a la política de desarrollo administrativo –Gestión y Desarrollo del Talento Humano Estatal. 4. 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. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración Pública, Contaduría y Economía; Derecho, Psicología, Bibliotecología y afines, e Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES
PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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. 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
7. Fundamentos de Gestión y evaluación de políticas públicas 8. Fundamentos de Gestión y evaluación de proyectos 9. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario 10. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal 11. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en organizaciones estatales 12. Fundamentos de Gestión documental y de sistemas de información
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y Economía; Derecho, Arquitectura e Ingeniería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

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 oportunamente para la actualización de la Página Web del Ministerio, de los diferentes documentos y temas que soliciten todos los funcionarios de 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 los funcionarios de la Dependencia en la elaboración, organización y participación de eventos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
5. Apoyar la implementación de bases de datos y manejo de información y la retroalimentación con información de otras entidades, para cumplir con la función de Coordinación de R.T.
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. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Gestión de Políticas, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales, Asesoría, capacitación y asistencia técnica, Fomento y promoción.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización de bases de datos, para envió de información a las entidades del estado y apoyo en la dirección en diferentes tareas de acuerdo a su requerimiento en que soliciten la información.

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 sean tomados en consideración los diferentes comentarios sobre 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. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado, el título en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

II. ÁREA FUNCIONAL: ALMACÉN

PROCESO: Planeación estratégica, Gestión Talento Humano, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y comunicación, 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 los 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Comunicación y afines, Psicología, Bibliotecología y afines, Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura e Ingeniería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

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

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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativos
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).
7. Manejo del idioma inglés.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Secretariado Bilingüe, Traductor Oficial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NUMERO DE CARGOS	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL:

APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
OFICINAS
DIRECCIONES
SECRETARÍA GENERAL

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

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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
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

II. ÁREA FUNCIONAL:

APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL:
APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL:
APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA

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
7. Redacción y Ortografía
8. Atención al usuario
9. Organización de Eventos y protocolo
10. Procedimientos administrativo
11. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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 informacion 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
12. Redacción y Ortografía
13. Atención al usuario
14. Organización de Eventos y protocolo
15. Procedimientos administrativo
16. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. 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.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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

II. ÁREA FUNCIONAL:

APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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 y Ortografía

3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	4169
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

I. ÁREA FUNCIONAL:
APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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. Verificar e inspeccionar el estado de los muebles y enseres de las diferentes dependencias del Ministerio de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Revisar los muebles, instalaciones o enseres periódica o continuamente según los parámetros de funcionamiento y de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar el traslado de muebles, equipos y enseres del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

6. Apoyar los servicios de orden, aseo y operativo requeridos en las dependencias de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. 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.
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

7. Aplicación de la higiene y seguridad industrial
8. Carpintería, cerrajería y albañilería
9. Procedimientos técnicos de revisión y mantenimiento
10. Manejo de herramientas y software aplicativo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. ÁREA FUNCIONAL:

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL:
APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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.

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

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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	N/A

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

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

II. ÁREA FUNCIONAL:
APOYO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA
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 y Ortografía
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas básicas (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA

Artículo 26 del Decreto 1785 del 2014

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES ESENCIALES GENERALES: Las funciones esenciales generales aluden actividades similares entre empleos, generalizables a diferentes cargos, clases ocupacionales y organizaciones, susceptibles también de reconocimiento y recompensa, las cuales están organizadas por nivel jerárquico de empleos así:

NIVEL JERÁRQUICO	FUNCIONES ESENCIALES GENERALES
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.

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

	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. **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 Estándar de Control Interno (MECI) y la Norma Técnica de Gestión Pública (NTGP1000) en los procesos y procedimientos de la dependencia de acuerdo a la Ley 872 de 2003 y los Decretos 4485 de 2009 y 943 de 2014, de las normas que los modifiquen o sustituyan. **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.
ASESOR	**1.** 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.** Absolver consultas, dar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones de gobierno; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **3.** Realizar análisis, estudios e investigaciones relacionadas con la misión y el apoyo de la Administración Pública de la entidad; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **4.** Presentar informes técnicos resultado de análisis, estudios, investigaciones, pros y contras de las alternativas de decisión viables para tomar decisiones de gobierno; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **5.** Elaborar y evaluar políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos en el área interna asignada; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **6.** Hacer la interventoría y supervisión contractual de mayor cuantía y/o impacto, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **7.** Proponer los métodos, procesos y procedimientos requeridos para la producción y/o prestación de los entregables normativos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **8.** Proyectar y evaluar las necesidades y expectativas de los usuarios y

	partes interesadas en los entregables normativos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **9.** Elaborar mejores y/o nuevos servicios y productos institucionales para el sector comercial, industrial, turístico y/o de administración pública que cumplan estándares de calidad de acuerdo con las necesidades identificadas, las normas vigentes y el procedimiento establecido. **10.** Elaborar mecanismos de desconcentración, delegación y/o descentralización de los trámites del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos. **11.** Evaluar la efectividad y productividad de las políticas públicas sectoriales y de sus objetivos, metas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el proceso establecido. **12.** Elaborar criterios mínimos de calidad de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
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.** Coordinar el cumplimiento de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos y la prestación de los servicios a cargo con el uso óptimo de los recursos públicos; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **3.** Gestionar la ejecución de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos en el área asignada; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **4.** Gestionar los procesos, métodos y procedimientos requeridos para la producción y/o prestación de los entregables normativos de la entidad; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **5.** Proyectar, desarrollar y gestionar las acciones necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **6.** 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. **7.** 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. **8.** Verificar la existencia de Producto No-Conforme (PN-C) en los entregables normativos sectoriales de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
TÉCNICO	**1.** Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, de acuerdo con los entregables normativos de la entidad y el procedimiento establecido. **2.** Procesar las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **3.** 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. **4.** Monitorear la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

	5. Ejecutar las labores técnicas operativas en de 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. **6.** Monitorear y controlar el mantenimiento de los equipos e instrumentos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **7.** Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas correspondientes a los planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y/o procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **8.** 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.** Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos e información relacionada con los procesos y procedimientos en que participa la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **2.** Actualizar periódicamente los registros de técnico, jurídico, administrativo, operativo, financiero y demás correspondientes a los procesos y procedimientos en que participa la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **3.** Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **4.** Suministrar la información requerida por los usuarios y a las partes que lo requieran de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. **5.** Apoyar en la ejecución de las labores propias de los servicios generales que demande la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **6.** Efectuar diligencias externas por necesidades del servicio, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido. **7.** Inventariar los materiales, equipos y elementos, en correspondencia con los procesos y procedimientos de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO FUNCIONES ESENCIALES COMUNES: Las funciones esenciales comunes se origina en los cambios que caracterizan un ambiente laboral dinámico y cambiante, 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 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 de Gestión de la Calidad, OSHAS, ambiental y del MECI,

de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Manejar el estrés laboral, de acuerdo con las habilidades desarrolladas.
9. Trabajar en equipo de manera interdisciplinaria, de acuerdo con las habilidades desarrolladas.
10. Demostrar iniciativa en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el sistema de evaluación.
11. Demostrar adaptabilidad interpersonal, física y cultura en el contexto laboral, de acuerdo con el contexto.
12. Tratar situaciones laborales inciertas e impredecibles, de acuerdo con las habilidades desarrolladas.
13. 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.
14. Desarrollar habilidades cognitivas y psicomotrices en los procesos de aprendizaje, divulgando los conocimientos y habilidades adquiridas.
15. Responder por los bienes y recursos asignados para uso personal y común, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
16. 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 Los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional que componen la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tendrán, entre otras las siguientes funciones:

NIVEL DIRECTIVO:
- Revisar y suscribir los estudios previos que sean de su competencia; y ejercer la interventoría de los contratos, cuando se le asigne.

- Liderar en su dependencia el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio, de acuerdo con las políticas internas administrativas, los procedimientos y la normatividad vigente.

- Liderar la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.

NIVEL ASESOR:
- Asesorar la elaboración de estudios previos y ejercer la interventoría de los contratos, cuando se le asigne.
- Articular en su dependencia el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio, de acuerdo con las políticas internas administrativas, los procedimientos y la normatividad vigente.
- Asesorar en la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.

NIVEL PROFESIONAL:
- Proyectar estudios previos y ejercer la interventoría de los contratos cuando se le asigne.
- Aplicar en su dependencia el desarrollo y mantenimiento de los de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social adoptados por el Ministerio, de acuerdo con las políticas internas administrativas, los procedimientos y la normatividad vigente.

NIVEL TÉCNICO:
- Aplicar en su dependencia el desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social,

adoptados por el Ministerio, de acuerdo con las políticas internas administrativas, los procedimientos y la normatividad vigente.

NIVEL ASISTENCIAL:

- Atender en su dependencia la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social, adoptados por el Ministerio, de acuerdo con las políticas internas administrativas, los procedimientos y la normatividad vigente.

ARTÍCULO QUINTO Respecto de los empleos del Conductor Mecánico Código 4103, Grado 13, adscritos a los Despachos del Ministro, Viceministerios de Comercio Exterior, Desarrollo Empresarial y Turismo, y los empleos de Conductor Mecánico Código 4103, Grado 15 y Grado 13 que forma de la planta global del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el sentido de que además de las funciones señaladas en la presente Resolución, deberán cumplir la siguiente:

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO **EQUIVALENCIAS**: Los empleos de la Planta de Personal del Ministerio tiene las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas mediante el Decreto 1785 de 2014, o de las normas que lo modifique o sustituyan.

ARTÍCULO SÉPTIMO **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**: Los servidores públicos que desempeñen los empleos de la Planta de Personal del Ministerio deben evidenciar las competencias comportamentales comunes establecidas mediante el Decreto 2539 de 2005 o de las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO OCTAVO **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.

ARTÍCULO NOVENO: **DEROGATORIAS**: La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular las siguientes: RESOLUCIÓN 08 del 02 de ENERO de 2007, RESOLUCIÓN Nº 0264 DEL 14 DE FEBRERO DE 2007, RESOLUCIÓN Nº 427 DEL 12 DE MARZO DE 2007, RESOLUCIÓN Nº 0661 DEL 13 DE ABRIL DE 2007, RESOLUCIÓN Nº 1574 DEL 27 DE JULIO DE 2007, RESOLUCIÓN Nº 1629 DEL 3 DE AGOSTO DE 2007, RESOLUCIÓN Nº 1758 DEL 17 DE AGOSTO DE 2007, RESOLUCIÓN Nº 2110 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2007, RESOLUCIÓN Nº 2821 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2007, RESOLUCIÓN Nº 0739 DEL 1 DE ABRIL DE 2008, RESOLUCIÓN Nº 0923 DEL 18 DE ABRIL DE 2008, RESOLUCIÓN Nº 1618 DEL 24 DE JUNIO DE 2008, RESOLUCIÓN Nº 1830 DEL 10 DE JULIO DE 2008, RESOLUCIÓN Nº 1937 DEL 24 DE JULIO DE 2008, RESOLUCIÓN Nº 2111 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008, RESOLUCIÓN Nº 2112 DEL 11 DE AGOSTO DE 2008, RESOLUCIÓN Nº 2650 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2008, RESOLUCIÓN 301 DE 11 DE FEBRERO DE 2009, RESOLUCIÓN 0465 DEL 2 DE MARZO DE 2009, RESOLUCIÓN 0758 DEL 1 DE ABRIL DE 2009, RESOLUCIÓN 2564 DE SEPTIEMBRE DE 2009, RESOLUCIÓN Nº 0801 DEL 29 DE MARZO DE 2010, RESOLUCIÓN Nº 1708 DEL 24 DE JUNIO DE 2010, RESOLUCIÓN Nº 1709 DEL 24 DE JUNIO DE 2010, RESOLUCIÓN Nº 2479 DEL 30 DE AGOSTO DE 2010, RESOLUCIÓN Nº 2798 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE

2010, RESOLUCIÓN Nº 3469 DEL 09 DE NOVIEMBRE DE 2010, RESOLUCIÓN Nº 3930 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2010, RESOLUCIÓN Nº 0354 DEL 07 DE FEBRERO DE 2011, RESOLUCIÓN Nº 2966 DEL 10 DE AGOSTO DE 2011, RESOLUCIÓN Nº 3401 DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2011, RESOLUCIÓN Nº 4083 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2011, RESOLUCIÓN Nº 4807 DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2011, RESOLUCIÓN Nº 0483 DEL 16 DE FEBRERO DE 2012, RESOLUCIÓN Nº 1393 DEL 20 DE ABRIL DE 2012, RESOLUCIÓN 5208 del 13 de NOVIEMBRE del 2012, RESOLUCIÓN Nº 5572 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2012, RESOLUCIÓN Nº 0609 DEL 1 DE MARZO DE 2013, RESOLUCIÓN Nº 0915 DEL 18 DE MARZO DE 2013, RESOLUCIÓN 1372 del 16 de ABRIL del 2013, RESOLUCIÓN Nº 4365 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013, RESOLUCIÓN 5200 del 20 de NOVIEMBRE DE 2013, RESOLUCIÓN 4959 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2014 y RESOLUCIÓN 1623 DEL 14 DE MAYO DE 2015, expedidas por este Ministerio.

ARTICULO DECIMO: **VIGENCIA** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los - 6 DIC. 2016

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

MARÍA CLAUDIA LACOUTURE PINEDA

Proyectó: Maria del Rosario Becerra Cabal
Pedro Donato Jiménez González
Luz Amparo Betancourt Hernández
Lia del Socorro Manotas González
Miguel Ramos Núñez

Revisó: Maria del Rosario Becerra Cabal
Pedro Donato Jiménez González
Luz Amparo Betancourt Hernández
Lia del Socorro Manotas González

Aprobó: Santiago Andres Marroquin Velandia